

# ONDERWIJS- en EXAMENREGELING

## ROC MONDRIAAN

BRIN nummer: 27GZ

<i>Naam school</i>	School voor Welzijn Delft	
<i>Kwalificatie</i>	Medewerker Maatschappelijke Zorg	
<i>Crebonr. Kwalificatie</i>	92650	
<i>Niveau</i>	3	
<i>Kwalificatiedossier</i>	Maatschappelijke Zorg	2014
<i>Crebonr. Kwalificatiedossier</i>	22195	
<i>Cohort</i>	2014	
<i>Leerwegen en opleidingsvarianten</i>	<i>Aantal</i>	<i>Leerjaren</i>
BOL	3	Jaar

<b>INLEIDING .....</b>	<b>3</b>
<b>1. OPLEIDING .....</b>	<b>4</b>
1.1 Het beroep.....	4
1.2 Inrichting van de opleiding.....	8
1.3 Beroepspraktijkvorming (BPV) .....	12
1.4 Loopbaan en burgerschap.....	15
1.5 Nederlands .....	16
1.6 Moderne vreemde talen .....	16
1.7 Rekenen.....	17
1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering .....	17
1.9 Begeleiding en ondersteuning.....	17
1.10 Studievoortgang en toetsing .....	19
1.11 Studievoortgang, afsprakenformulier en studieadvies .....	22
1.12 Klachtenprocedure en beroepsprocedure .....	28
1.13 Gedragscode.....	29
1.14 Mondriaanpas .....	31
1.15 Lesrooster en aanwezigheid.....	32
1.16 Reglementen .....	32
<b>2. EXAMINERING .....</b>	<b>33</b>
2.1 Examenprogramma .....	33
2.2 Diploma-eisen.....	36
2.3 Nederlands .....	36
2.4 Moderne Vreemde Talen .....	36
2.5 Rekenen.....	37
2.6 Examenreglement .....	37
2.7 Examencommissie en onvoorziene gevallen.....	38
2.8 Beroepsprocedure.....	38
<b>BIJLAGEN .....</b>	<b>39</b>
1. Enkele belangrijke begrippen .....	40
2. Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan .....	42
3. Examencommissie .....	47
4. Commissie van Beroep voor de Examens .....	48
5. Klachtencommissie ROC Mondriaan .....	48
6. Niveaubeschrijvingen Nederlands.....	49
7. Niveaubeschrijvingen rekenen .....	50
8. Verzuimprotocol van het ROC Mondriaan .....	51
9. Overzicht van kerntaken, werkprocessen en competenties .....	52

## INLEIDING

Beste student,

Welkom bij ROC Mondriaan!

Je ontvangt deze Onderwijs- en Examenregeling (afgekort: Oer) om je inzicht te geven in de opleiding waarvoor je je hebt ingeschreven bij ROC Mondriaan. Het is belangrijk om deze Oer goed te lezen en er regelmatig dingen in op te zoeken. In de Oer staat vermeld wat je van de school kunt verwachten en wat de school van jou verwacht. Met andere woorden: wat je rechten en plichten zijn als student van Mondriaan.

Deze Oer bestaat uit twee delen. In het hoofdstuk *Opleiding* staat beschreven wat je tijdens de opleiding leert. Je leest over onze werkwijze. Ook krijg je informatie over het beroep waarvoor je wordt opgeleid en over hoe de opleiding is ingericht.

In het hoofdstuk *Examinering* kun je lezen waaruit je examen bestaat en welke diploma-eisen er gelden. Als blijkt dat je aan de eisen voldoet, krijg je het diploma.

Bij deze Oer hoort het Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan (bijlage 2). In dit reglement zijn de rechten en plichten van jou als student en van de school, ROC Mondriaan, ten aanzien van de examinering vastgelegd.

Deze Oer is geldig voor studenten die in het studiejaar 2014 aan de opleiding beginnen.

De laatste versie van deze Oer kun je altijd vinden op de website van ROC Mondriaan: [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl). Als zich wijzigingen voordoen, stellen we je daar schriftelijk van op de hoogte.

De opleiding die in deze Oer beschreven wordt, werkt volgens de uitgangspunten van de Beroepsgerichte Kwalificatiestructuur MBO. Het gaat er niet alleen om dat je kennis verwerft, maar ook dat je deze kennis weet toe te passen in je beroep, dat je de houding aanneemt die past bij je beroep en dat je inzicht hebt om problemen op te lossen die je in je beroep zult tegenkomen.

Jouw opleiding valt onder het aanbod van de School voor Welzijn Delft.

Veel succes bij het doorlopen van deze opleiding.

Remco Vierling  
Onderwijsmanager

# 1. OPLEIDING

## 1.1 Het beroep

### Maatschappelijke zorg in het kort

De maatschappelijke zorg maakt deel uit van de sector *Sociaal Agogisch Werk* en de sector *Verpleging en Verzorging*. Typerend voor de maatschappelijke zorg is het methodisch en doelgericht begeleiden van een cliënt of groep cliënten en eventueel het cliëntensysteem met als doel het welzijn van de cliënt en/of het sociaal systeem te bevorderen en een bestaande (problematische) situatie te verbeteren.

*Het Sociaal Agogisch Werk* richt zich met name op:

- het functioneren van de cliënt in de eigen woon- en leefomgeving;
- het volwaardig functioneren van de cliënt in de directe sociale omgeving;
- het volwaardig functioneren van de cliënt als lid van de samenleving.

*De Verzorging en Verpleging* richt zich in eerste instantie op zorgvragen die betrekking hebben op:

- vitale levensfuncties; levensprocessen in stand houden en gezond blijven;
- Algemeen Dagelijkse Levensverrichtingen (ADL);
- het ondersteunen en begeleiden van cliënten op het gebied van dagelijkse levensbehoeften.

De maatschappelijke zorg omvat de branches: gehandicaptenzorg, geestelijke gezondheidszorg, ouderenzorg, maatschappelijke opvang, vrouwenopvang, ziekenhuizen, welzijnsinstellingen, sociale werkvoorzieningen, reïntegratiebedrijven, justitiële inrichtingen of asielzoekerscentra.

Beroepskrachten maatschappelijke zorg zijn werkzaam in instellingen voor wonen, dagbesteding en vrije tijd in onder andere de gehandicaptenzorg, geestelijke gezondheidszorg, ouderenzorg en maatschappelijke opvang. Daarnaast zijn zij werkzaam in welzijnsinstellingen, sociale werkvoorzieningen, reïntegratiebedrijven, justitiële inrichtingen, asielzoekerscentra, verpleeghuizen en ziekenhuizen. Verder zijn zij onder andere ook inzetbaar in overige verzorgend-agogische functies binnen het sociaal agogisch werk of de verpleging en verzorging. Daarbij komen verschillende typen dienstverlening voor, zoals bijvoorbeeld 24-uurszorg (intramuraal), semi-murale zorg en ambulante zorg.

### Jouw werk

In de maatschappelijke zorg sta je voor de taak individuele cliënten of groepen cliënten begeleiding en zorg te bieden, zodat de cliënt zo zelfstandig mogelijk kan functioneren tijdens de dagelijkse bezigheden in de samenleving en de regie over het eigen leven kan voeren. Om dit te bereiken bereid je activiteiten voor en begeleid je de cliënt(-en) bij deze activiteiten. Dit zijn activiteiten op gebied van wonen en huishouden, scholing, werk en vrije tijd (o.a. muzisch-creatieve activiteiten).

Uitgangspunt bij de begeleiding is dat de cliënt in zijn eigenheid centraal staat en de begeleiding vooral recht moet doen aan die eigenheid. Begeleiden is een breed begrip waarmee, zowel motiveren, enthousiasmeren, activeren, sturen, ondersteunen als zorg overnemen wordt bedoeld. In veel situaties zal je de cliënt moeten overhalen om een activiteit uit te voeren. Tijdens de uitvoering van de activiteit schat je steeds in met welk handelen jij in de gegeven situatie, afgestemd op bijvoorbeeld de gemoedstoestand, de gezondheid, de wensen en de mogelijkheden van de cliënt, een optimaal resultaat realiseert. Dit kan betekenen dat je in de ene situatie streeft naar een (optimale) ontwikkeling van de cliënt op cognitief, psychomotorisch en sociaal-emotioneel gebied, terwijl je in een andere situatie streeft naar het behoud van het ontwikkelingsniveau van de cliënt.

Gedurende de hulpverlening kan de nadruk het ene moment op activeren liggen en een moment later op ondersteuning of op comfortzorg. Van jou wordt verwacht dat je in staat bent vraaggerichte zorg en ondersteuning, aanbodgerichte zorg en ondersteuning en bemoeizorg vloeiend af te wisselen en flexibel aan te bieden.

### **Het beroep als medewerker maatschappelijke zorg**

De medewerker maatschappelijke zorg is werkzaam in instellingen die ondersteuning en zorg bieden op het gebied van wonen, scholing, werk en/of vrije tijd aan cliënten die tijdelijk of permanent ondersteuning nodig hebben bij de dagelijkse bezigheden en bij het kunnen functioneren in de samenleving. Dit zijn bijvoorbeeld internaten, kleinschalige woonvormen, zorgboerderijen, verzorgingshuizen en verpleeghuizen, welzijnsinstellingen, activiteitencentra voor dagbesteding, sociale werkvoorzieningen, reïntegratiebedrijven, dak- en thuislozen tehuizen, en asielzoekerscentra. De doelgroep waarmee de medewerker maatschappelijke zorg werkt is zeer divers. De doelgroep bestaat onder andere uit:

- cliënten van allerlei leeftijden met een verstandelijke, lichamelijke of zintuiglijke beperking,
- volwassen en oudere cliënten met een of meerdere (complexe) problemen, zoals bijvoorbeeld een verslaving, dak-of thuisloos zijn, een psychosociaal of gedragsprobleem.

De instellingen bieden in het algemeen intramurale of semimurale zorg en soms ambulante zorg. Tijdens de uitvoering van agogische en verzorgende taken peilt de medewerker maatschappelijke zorg of de ondersteuning aansluit bij de cliënt en de situatie, zodat steeds de gewenste ondersteuning geboden wordt. Tijdens de ondersteuning stimuleert de zij de cliënt tot een zo groot mogelijke zelfredzaamheid en zelfstandig functioneren.

Daarnaast wordt van de medewerker maatschappelijke zorg verwacht dat ze respectvol omgaat met anderen, diversiteit tussen mensen kan hanteren, onderzoekend is en een open houding toont waardoor ze (lastige en persoonlijke, soms intieme) vraagstukken bespreekbaar maakt.

Zij gaat professioneel om met haar gevoelens bij weerstand, bij tegenslag, in moeilijke situaties en bij tijdsdruk onder controle. Van belang is dat ze creatief én handelend kan optreden in onverwachte, mogelijk escalerende situaties en dat zij dan haar mogelijkheden en grenzen duidelijk naar voren brengt.

De medewerker maatschappelijke zorg heeft een voorbeeldfunctie ten aanzien maatschappelijke normen en waarden. Tijdens de uitvoering van de werkzaamheden draagt ze maatschappelijke normen en waarden uit.

Van de medewerker maatschappelijke zorg wordt verder verwacht dat zij regelmatig reflecteert op haar beroepsmatig handelen, zodat zij blijft leren van haar werkzaamheden, haar handelingsrepertoire regelmatig optimaliseert en aanpast aan de omstandigheden.

De medewerker maatschappelijke zorg heeft een uitvoerende rol. Ze is verantwoordelijk voor haar eigen werkzaamheden met betrekking tot verzorging, begeleiding en ondersteuning van de cliënt. Ze maakt vaak deel uit van een (multidisciplinair) team. Het team is als geheel betrokken bij de ondersteuning van de cliënt c.q. de groep cliënten. De medewerker maatschappelijke zorg werkt meestal onder regie en verantwoordelijkheid van het team of van een functionaris van de organisatie. Relevante informatie, die ze tijdens haar werkzaamheden verkrijgt, geeft ze door aan haar leidinggevende, (multidisciplinair) team en collega's.

De medewerker maatschappelijke zorg verzamelt informatie voor het plan van aanpak en voert vervolgens de ondersteuning uit dit plan. Hiervoor gelden standaardwerkwijzen, waarbij zij steeds opnieuw bepaalt of haar ondersteuning is afgestemd op de situatie en de cliënt. Zij schakelt indien nodig flexibel van begeleidingsmethodiek en/of communicatietechniek, waardoor zij afwisselend vraaggerichte zorg en ondersteuning, aanbodgerichte zorg en ondersteuning en soms zelfs bemoeizorg verleent. Hiervoor moet zij beschikken over specialistische kennis zoals kennis van doelgroepen op gebied van gezondheid, ziektebeelden, beperkingen, problematieken, medicijnen en effecten, vormen van dienstverlening, toe leiden naar werk en scholing. Daarnaast moet zij specifieke vaardigheden beheersen zoals bijvoorbeeld communicatievaardigheden, gesprekstechnieken, begeleidingsmethodieken en interventietechnieken, die zij afstemt op de cliënt. Zij past zo nodig communicatie-instrumenten toe.

De medewerker maatschappelijke zorg werkt ook in complexe situaties met cliënten met meervoudige handicaps en cliënten met meerdere problematieken. In deze situaties heeft ze veelvuldig te maken met veranderingen in het gedrag van de cliënt(en) en in (hulp)vragen. Zij vervult haar taken soms in een stand-alone situatie, maar bij calamiteiten of onregelmatigheden, bijvoorbeeld bij extreme agressie van cliënt of cliëntensysteem, moet ze terug kunnen vallen op collega's. Zij moet in soms snel wisselende en onverwachte situaties haar handelen aanpassen en voert zo nodig doelgericht interventies uit volgens protocollen, regels en/of richtlijnen van de instelling. Ze moet goed kunnen inschatten welke gesignaleerde veranderingen in het gedrag van de cliënt ze door moet geven aan het (multidisciplinair) team of wanneer overleg met of bijstand van een collega of leidinggevende nodig is.

### **Jouw kwaliteiten**

Werken in de sociaal-agogische sector betekent direct werken met cliënten. Hierbij speel jij als persoon een essentiële rol. Jouw kwaliteiten zijn van doorslaggevend belang bij het aangaan van een professionele relatie en bij het bereiken van de gewenste resultaten.

Voor een verantwoorde beroepsuitoefening ben je

- **Betrokken:** je doet jouw werk vanuit een maatschappelijk verantwoordelijkheid. Bij deze betrokkenheid past professionele afstand,
- **Empathisch:** je kan je inleven in de situatie van de cliënt en bent in staat zijn kwaliteiten, talenten en potenties te zien en te waarderen,
- **Assertief:** je hebt een antenne voor verbale en non-verbale signalen en weet hierop op de juiste wijze te reageren waarbij je je eigen waarden, normen en grenzen bewaakt,
- **Representatief:** je hebt een positieve, professionele uitstraling naar cliënten en collega's en je presenteert je als vertegenwoordiger van jouw (werk)organisatie met een eigen beroepsidentiteit en ethiek en
- **Integer:** je bent betrouwbaar en handelt conform algemeen geldende ethische normen en de beroepscode.

Je werkt resultaatgericht, efficiënt, methodisch, hygiënisch, veilig, kostenbewust, milieubewust, tijdsbewust (ten aanzien van de eigen werktijd) en ergonomisch verantwoord.

### **Werken of doorleren**

Voor de beroepskracht maatschappelijk zorg is via bij- en nascholing doorgroei mogelijk naar specialistische functies bijvoorbeeld op het gebied van dagbesteding of woonbegeleiding. Met je diploma kan je doorstromen naar een opleiding op niveau 4.

## **Kerntaken, werkprocessen en competenties**

<b>Kwalificatiedossier</b>	is een document waarin het kenniscentrum voor Welzijn de eisen aan de opleiding en examinering van de sociaal-cultureel werker beschrijft
<b>Kerntaak</b>	is een belangrijke taak, die elke sociaal-maatschappelijk dienstverlener zelfstandig moet kunnen uitvoeren en die in dat beroep steeds weer terugkomt. Een kerntaak bestaat uit één of meer werkprocessen;
<b>Werkproces</b>	beschrijft wat je moet weten (theorie) en kunnen (doen) om een kerntaak uit te kunnen voeren;
<b>Competentie</b>	bestaat uit drie onderdelen: <ol style="list-style-type: none"><li>1. <b>kennis</b>: wat je weet</li><li>2. <b>vaardigheden</b>: wat je kunt</li><li>3. en welke <b>beroepshouding</b> je voor je beroep nodig hebt</li></ol>

Voor het overzicht van kerntaken, werkprocessen en competenties verwijzen we naar paragraaf 3.9.

## 1.2 Inrichting van de opleiding

Gedurende de opleiding volg je theorielessen op school en krijg je de beroepspraktijkvorming (BPV) binnen een erkend leerbedrijf. Het onderwijs op school is ingericht aan de hand van twee onderdelen:

- het beroepsonderdeel;
- het algemene onderdeel.

Tijdens je studie werk je aan verschillende competenties:

1. In elke periode werk je op school aan je **beroeps** competenties door het volgen van cursussen, trainingen en projecten.  
In een cursus maak je jezelf de theorie eigen, in een training leer je vaardigheden en in een project laat je zien dat je kennis, inzichten, vaardigheden en beroepshouding kunt combineren in een situatie die voor jouw toekomstig beroep belangrijk is. Als je aan een project werkt, doe je dat altijd met medestudenten, zodat je kunt laten zien dat je kunt samenwerken.
2. **Algemene vaardigheden** bestaan uit studieloopbaanbegeleiding, Nederlands, Engels en rekenen.
3. **Burgerschaps**vaardigheden heb je nodig zijn om als burger goed te kunnen functioneren binnen het beroep.

### Het beroepsonderdeel

In het eerste leerjaar leer je basiskennis en basisvaardigheden die horen bij de sector welzijn en het beroep, bijvoorbeeld *kennis van doelgroepen en communicatieve vaardigheden*.

Vanaf de tweede helft van het eerste leerjaar en in het tweede leerjaar vindt verdieping plaats en krijg je nieuwe kennis en vaardigheden aangeleerd, die specifiek horen bij het beroep waar je voor opgeleid wordt.

### Kerntaken

Het beroep van de Medewerker Maatschappelijke Zorg kent 3 kerntaken:

- |            |   |
|------------|---|
| Kerntaak 1 | Opstellen van een plan van aanpak;                          |
| Kerntaak 2 | Bieden van ondersteunende, activerende begeleiding en zorg; |
| Kerntaak 3 | Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken.      |

### De beroepsoriëntatie en beroepspraktijkvorming (BPV)

In het eerste jaar van de opleiding maak je kennis met het werkveld en de doelgroepen. In het werkveld kom je in aanraking met de verschillende doelgroepen van de maatschappelijke zorg. Je kan op BPV in de gehandicaptenzorg of bij de overige doelgroepen, bijvoorbeeld bij ouderen of in de psychiatrie. Aan het eind van het eerste jaar heb je een goed beeld van de opleiding en het werkveld.

In het tweede en derde leerjaar ontwikkel je je verder tot een beginnend beroepsbeoefenaar. In het schema zie je om hoeveel uren het gaat. Dit wordt verder uitgelegd in *paragraaf 1.3 Beroepspraktijkvorming*.

### Het algemene onderdeel

In de opleiding ben je niet alleen bezig met het leren voor je beroep. Je volgt ook lessen in Loopbaan en Burgerschap, Nederlands, rekenen.

In je opleiding kunnen ook excursies en gastlessen worden aangeboden.



### **Toetsmomenten en studievoortgang tijdens de opleiding**

Tijdens de gehele opleiding vinden er voortgangstoetsen plaats. Ieder examen wordt voorafgegaan door toetsen op twee niveaus: de eerste op het beginnersniveau, dit noemen we beginnerstoets; de tweede op gevorderdenniveau, de gevorderdentoets. Deze toetsmomenten zijn belangrijk omdat we graag een ontwikkeling willen zien in de voortgang van je opleiding. Deze toetsmomenten zijn vastgelegd in het programma voor toetsing (zie paragraaf 1.10.)

In dit hoofdstuk vind je ook meer informatie over de studievoortgang.

### **Programmering van het onderwijs**

Elk schooljaar zijn er vier periodes van acht of tien weken, afhankelijk van de lengte van het schooljaar.

In je rooster lees je welke lessen en andere activiteiten je moet volgen.

Afhankelijk van wensen en eisen van het werkveld, de organisatie en het ministerie van OCW kunnen er verschuivingen plaatsvinden van de lesactiviteiten.

### **Examens**

Voor jouw opleiding zijn er vier examens, waarin onderdelen van de drie kerntaken worden geëxamineerd.

Dit zijn:

1. Activiteiten met de doelgroep schriftelijk
2. Activiteiten met de doelgroep praktijk
3. Coördineren (praktijk)
4. Professioneel handelen (praktijk)

Deze examens moet je - ieder afzonderlijk - met minimaal een voldoende afsluiten, omdat ze meetellen voor jouw diploma. Informatie over de examinering vind je in het examenplan (zie paragraaf 2.1).

In onderstaande tabel vind je een overzicht wanneer en hoe je aan deze examens werkt en welke relatie het examen heeft met de kerntaken.

### **Studenteninformatiegids**

Aan het begin van het eerste studiejaar krijg je een studenteninformatiegids waarin praktische informatie gegeven wordt over de locatie, roosters, de organisatie, regelingen en personen.

### **Informatie over examinering**

Aan de studenteninformatiegids is het Handboek toetsen en examineren voor studenten toegevoegd. Hierin kun je lezen welke voorzieningen en regels gelden rondom examinering.

## Planning onderwijsactiviteiten op school verdeeld over de leerjaren

Kerntaak	Examen- onderdelen	INHOUD	Waar	1 <sup>e</sup> Leerjaar	2 <sup>e</sup> Leerjaar	3 <sup>e</sup> Leerjaar	Niveau
Beroepsvaardigheden							
1	Professioneel handelen	Methodiek , kennis van doelgroepen en ontwikkelingspsychologie, werken in een team, ADL, communiceren met doelgroepen, observeren en rapporteren, preventie en rehabilitatie, omgaan met diversiteit, muzisch-creatieve technieken, coachen en activeren, kwaliteitszorg, intervisie en	School en BPV	X	X	X	3 4
2	Activiteiten met de doelgroep	Methodiek, kennis van doelgroepen en ontwikkelingspsychologie, ziekteleer, communiceren met doelgroepen, observeren, interventies in de groep, ADL, muzisch-creatieve technieken,	School en BPV	X	X		3 4
	Coördineren	Methodiek , kennis van doelgroepen en ontwikkelingspsychologie, werken in een team, ADL, communiceren met doelgroepen, observeren en rapporteren, preventie en rehabilitatie, omgaan met diversiteit, muzisch-creatieve technieken, coachen en activeren, kwaliteitszorg, intervisie en	School en BPV	X	X	X	3 4
	Professioneel handelen	Methodiek , kennis van doelgroepen en ontwikkelingspsychologie, werken in een team, ADL, communiceren met doelgroepen, observeren en rapporteren, preventie en rehabilitatie, omgaan met diversiteit, muzisch-creatieve technieken, coachen en activeren, kwaliteitszorg, intervisie en	School en BPV	X	X	X	3 4

Kerntaak	Examen- onderdelen	INHOUD	Waar	1 <sup>e</sup> Leerjaar	2 <sup>e</sup> Leerjaar	3 <sup>e</sup> Leerjaar	Niveau
3	Coördineren	Methodiek , kennis van doelgroepen en ontwikkelingspsychologie, werken in een team, ADL, communiceren met doelgroepen, observeren en rapporteren, preventie en rehabilitatie, omgaan met diversiteit, muzisch-creatieve technieken, coachen en activeren, kwaliteitszorg, intervisie en	School en BPV	X	X	X	3 4
	Professioneel handelen	Methodiek , kennis van doelgroepen en ontwikkelingspsychologie, werken in een team, ADL, communiceren met doelgroepen, observeren en rapporteren, preventie en rehabilitatie, omgaan met diversiteit, muzisch-creatieve technieken, coachen en activeren, kwaliteitszorg, intervisie en	School en BPV	X	X	X	3 4
<b>Algemene vaardigheden</b>							
n.v.t.	Eigen vaardigheden	Nederlands	School	X	X	X	3 4
		Rekenen	School	X	X	X	3 4
<b>Burgerschapsvaardigheden</b>							
		Loopbaan en Burgerschap en	School	X	X	X	3 4

### **1.3 Beroepspraktijkvorming (BPV)**

Je leert op school en in de praktijk. Beroepspraktijkvorming (BPV) is een verplicht onderdeel van je opleiding en moet je met een voldoende resultaat afsluiten om je diploma te behalen. Het aantal uren BPV per jaar vind je in het overzicht van 1.8: Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering.

Je gaat een BOL-opleidingen volgen. De Beroeps Opleidende Leerweg (BOL) houdt in dat je volledig dagonderwijs volgt. Dat wil zeggen, dat je week vol geroosterd is met lessen, opdrachten en activiteiten op school en in de praktijk.

#### **Waar?**

Je BPV vindt plaats in de werkvelden van de Maatschappelijke zorg. Het kan zijn dat je in een instelling voor de gehandicaptenzorg je BPV loopt. Ook kan je terecht komen bij in de psychiatrie of de ouderenzorg. Het kan zijn dat je in een instelling (intramuraal) werkt of daar buiten (extramuraal of ambulant, in de wijk).

Het is mogelijk dat je BPV bij een leerafdeling of een Lerend Wijkcentrum plaats vindt. Je werkt dan met meerdere studenten van jouw opleiding op dezelfde plek. Vaak werk je ook samen met stagiaires van andere opleidingen en andere niveaus. Je leert met elkaar en van elkaar.

In een leerafdeling krijg je naast je stage één dagdeel van de week begeleiding en les van een docent in het leerafdeling. In een Lerend Wijkcentrum krijg je alle lessen en begeleiding in de praktijk. Een of meerdere docenten zijn meestal in het leerbedrijf aanwezig.

Je krijgt van de school vooraf informatie over de BPV en de leerbedrijven. In samenspraak met de studieloopbaanbegeleider wordt bepaald waar je gaat solliciteren naar een BPV-plaats. Je hebt de mogelijkheid om een voorkeur op te geven voor een BPV-plaats. Er wordt zoveel mogelijk geprobeerd rekening te houden met je wensen. De BPV mag alleen plaatsvinden bij een door het kenniscentrum erkend leerbedrijf. Omdat het erkende leerbedrijven zijn, weet de school dat het BPV-bedrijf voldoende kwaliteit zal hebben.

#### **Begeleiding**

In het leerbedrijf of op je BPV-plaats word je begeleid door docenten, praktijkopleiders en werkbegeleiders. Je bespreekt de studievoortgang met jouw BPV-begeleider. Van deze gesprekken maak je verslagen die na ondertekening in jouw dossier worden bewaard.

Indien de instelling geen leerafdeling of Lerend Wijkcentrum is, krijg je minimaal twee keer per jaar een bezoek van je BPV-docent.

#### **Voortgang en beoordeling**

Tijdens je BPV werk je aan praktijktoetsen, die je in de praktijk laat aftekenen. De praktijktoetsen die je hebt afgerond lever je bij je studieloopbaanbegeleider in.

In het Examenplan (zie paragraaf 2.1.) staat beschreven welke examens, in welke perioden, in de praktijk worden afgenomen.

Op basis van de sectorale examenprofielen wordt de beoordeling van het handelen in de beroepspraktijk samen met het werkveld uitgevoerd. Het werkveld is zo medeverantwoordelijk voor de beoordeling van de deelnemers in het beroepsonderwijs.

ROC Mondriaan is eindverantwoordelijk voor de beoordeling van de BPV.

De BPV dient elk jaar met een voldoende beoordeeld te worden om de opleiding te vervolgen. Bij een onvoldoende in de BPV maak je afspraken met de studieloopbaanbegeleider en deze afspraken leggen jullie vast op een afsprakenformulier.

In paragraaf 1.10 is beschreven hoe wij je studievoortgang volgen.

In het Examenplan (zie paragraaf 2.2.) staat beschreven welke examens, in welke perioden, in de praktijk worden afgenomen.

### **Problemen tijdens de BPV**

Wanneer je tijdens je BPV problemen hebt, probeer je deze problemen eerst zelf op te lossen met de praktijkopleider van het bedrijf. Is dit niet mogelijk dan neem je contact op met je BPV-docent van school en komen jullie er samen niet uit, dan wordt de BPV-coördinator van de school hierbij ingeschakeld.

### **BPVO**

Voordat je aan de BPV begint, wordt er een BPVO (Beroeps Praktijk Vormings Overeenkomst) opgemaakt. De school, het bedrijf en jijzelf (en je ouders/verzorgers als je nog geen 18 jaar bent) ondertekenen deze overeenkomst. Pas dan begin je aan een erkende BPV. Als je nog geen getekende BPVO hebt, tellen de gemaakte uren BPV NIET mee! In de BPVO staat onder andere aangegeven dat je in de BPV aan kerntaken en werkprocessen gaat werken, hoe de begeleiding geregeld is, jouw rechten en plichten en die van het leerbedrijf en de opleiding, enzovoort

Een van de afspraken in de BPVO betreft het aantal uren dat je in de BPV zult zijn. Je dient je aan deze uren te houden. Je moet een urenregistratie bijhouden om aan te kunnen tonen dat je alle uren hebt gemaakt. Wanneer je je niet aan het afgesproken aantal uren houdt, kan de opleiding de BPVO met jou ontbinden. Zonder BPVO kun je niet verder met je opleiding.

### **BPV-boek**

Voordat je aan de BPV begint krijg je een BPV-boek uitgereikt, waarin je informatie krijgt over:

- de inhoud en inrichting van de BPV
- de begeleiding tijdens de BPV door de school en het leerbedrijf
- het aantal uren BPV per leerjaar
- de voorbereiding op de BPV
- het uitvoeren van opdrachten tijdens de BPV
- de afsluiting en beoordeling van de BPV
- het oplossen van problemen tijdens BPV

### **Wanneer is de BPV voldoende?**

Om je diploma te behalen, moet je voor je BPV een voldoende halen. Dit betekent dat je moet voldoen aan onderstaande zaken:

1. Je hebt een getekende Beroepspraktijkovereenkomst (BPVO)
2. Je hebt het benoemde aantal uren BPV gemaakt
3. Alle BPV-beoordelingen zijn door het bedrijf ingevuld en ondertekend. Aan het eind van je opleiding is de BPV en met een voldoende beoordeeld
4. Alle gevraagde BPV-opdrachten zijn gemaakt en met een voldoende beoordeeld

ROC Mondriaan is eindverantwoordelijk voor de beoordeling van de BPV.

### **Voortijdige beëindiging van de BPV**

Wanneer er sprake is van voortijdige beëindiging van de BPV, dan meld je dat onmiddellijk bij je BPV-begeleider. Wanneer je niet direct naar een ander BPV bedrijf kunt, dan ben je op school aanwezig om een tussentijds programma te volgen. Je BPV-begeleider zal samen met jou naar een oplossing zoeken en je helpen bij het vinden van een ander BPV-bedrijf.

### **Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)**

Voor het volgen van de opleiding is een VOG van belang.

### **Vergoeding tijdens de BPV voor BOL-studenten**

Per instelling wordt er verschillend omgegaan met een eventuele vergoeding tijdens de BPV. Niet alle instellingen bieden een vergoeding aan. De school heeft hier helaas geen invloed op. Maar krijg je een vergoeding, dan mag je deze ook zelf houden.

### **Invulling van de BPV**

De BPV is verdeeld over 3 leerjaren, met gemiddeld 396 uren.

BPV leerjaar 1 - 252 uren.

BPV leerjaar 2 - 432 uren.

BPV leerjaar 3 - 504 uren.

In de BPV van het eerste leerjaar staan Kerntaak 1,2,3 centraal: ontwikkelingsgericht.

In de BPV van het tweede leerjaar staan Kerntaak 1,2,3 centraal: ontwikkelingsgericht.

In de BPV van het derde leerjaar staan Kerntaak 1,2,3 centraal: kwalificerend.

De school stelt opdrachten beschikbaar en zal waar mogelijk examens in de praktijk afnemen (zie examenplan).

## 1.4 Loopbaan en burgerschap

Een van de onderdelen van je opleiding is Loopbaan en Burgerschap.

De activiteiten in het kader van 'Loopbaan' helpen je om na je opleiding werk te vinden of een geschikte vervolgstudie te kiezen. Tijdens 'Loopbaan' komen de volgende onderwerpen aan bod:

- Capaciteitenreflectie: welke capaciteiten zijn belangrijker voor je loopbaan? Hoe kun je ze (verder) ontwikkelen? Waar ben je goed in?
- Motievenreflectie: welke wensen en waarden vind jij belangrijk in je loopbaan? Wat wil je?
- Werkexploratie: welke beroepen zijn er mogelijk met je opleiding en wat past het best bij jou? Wat houdt het beroep in?
- Loopbaansturing: hoe kun je je ontwikkeling en loopbaan (beter) plannen?
- Netwerken: hoe bouw je contacten op die je (verder) kunnen helpen op de arbeidsmarkt en hoe onderhoud je ze? Wie en wat kan je helpen?

Bij 'Burgerschap' gaat het over het deelnemen aan de maatschappij. Denk maar aan het maken van politieke keuzes, op tijd komen op je werk, maar ook aan de verantwoordelijkheid nemen voor je eigen gezondheid. Bij Burgerschap gaat het om de volgende vier 'dimensies':

- Politiek-juridische dimensie: hoe kun je deelnemen aan politieke besluitvorming, bijvoorbeeld stemmen bij verkiezingen, of invloed uitoefenen? Wat heeft de politiek en ons rechtssysteem met ons en ons beroep te maken?
- Economische dimensie: hoe kun je een bijdrage leveren aan de maatschappij als werknemer/werkgever en als kritische consument?
- Sociaal-maatschappelijke dimensie: Hoe ga je om met je eigen woon- en leefomgeving, in zorgsituaties en in school en hoe ga je om met verschillende culturen?
- Vitaal burgerschap: kun je op je eigen leefstijl reflecteren? Hoe zorg je ervoor dat je als burger en als werknemer gezond en fit blijft?

Voor Loopbaan en Burgerschap geldt een inspanningsverplichting. Als je onvoldoende aanwezig bent geweest bij Loopbaan en Burgerschap onderdelen, krijg je een vervangende opdracht. In het schema hieronder lees je welke lessen je gevolgd moet hebben om aan de eisen van Loopbaan en Burgerschap te voldoen. Als je te weinig aanwezig bent geweest, krijg je een vervangende opdracht. Aan het einde van je opleiding wordt gecontroleerd of je hebt voldaan aan de inspanningsverplichtingen. Dat is een voorwaarde om voor het diploma in aanmerking te kunnen komen.

Hieronder zie je welke lessen je gevolgd moet hebben voor Leren en Loopbaan.

Onderdeel	Waar in de opleiding?	Periode	Bewijsstukken
Loopbaan	Tijdens SLB gedurende gehele opleiding	1-12	Presentierapportage en rapport
Politiek-juridisch	Lessen Burgerschap	1-8	Presentierapportage en rapport
Economisch	Lessen Burgerschap	1-8	Presentierapportage en rapport
Sociaal-maatschappelijk	Lessen Burgerschap	1-8	Presentierapportage en rapport
Vitaal burgerschap	Lessen Burgerschap	1-8	Presentierapportage en rapport

ROC Mondriaan wil een Gezonde School zijn en de gezondheid van iedereen in onze opleidingen stimuleren. Als zich problemen of risico's op dit gebied voordoen zullen wij deze signaleren. Door preventieve activiteiten, advies en begeleiding werken we eraan om ongezonde situaties aan te

pakken of te voorkomen. In school en in de lessen besteden wij structureel aandacht aan een gezond klimaat, gezonde voeding en een gezonde leefstijl in het algemeen. Ook leer je hoe je met relaties en seksualiteit omgaat zodat het goed voor jou én voor de ander is. De studieloopbaanbegeleiders stimuleren je om actief aandacht te besteden aan je gezondheid.

## **1.5 Nederlands**

### **Algemeen**

Gedurende de gehele opleiding krijg je Nederlands aangeboden. Bij aanvang van de opleiding maak je een taaltoets Nederlands (nulmeting). Dit vormt het vertrekpunt voor jouw persoonlijke ontwikkeling op het gebied van de Nederlandse taal. Als je meer dan een niveau onder de examennorm scoort, kun je het examen niet halen zonder extra inspanning. Vanuit school bieden wij extra opdrachten, lessen en/ of begeleiding. Je bent verplicht hieraan deel te nemen en we verwachten dat je je inspant om het examenniveau te behalen. In een contract leggen we de afspraken hierover vast.

Tijdens de opleiding werk je aan het onderhouden of verhogen van je taalniveau voor de taalvaardigheden.

Je wordt regelmatig getoetst op taalontwikkeling. Hiervoor krijg je een beoordeling. Bij sommige toetsen wordt ook genoteerd op welk taalniveau je de opdracht hebt gemaakt.

De uitkomst van de toets is mede bepalend voor het programma dat je volgt.

Mocht extra ondersteuning voor dit vak noodzakelijk zijn, dan kun je dit melden bij jouw studieloopbaanbegeleider.

### **Generieke eisen Nederlands**

Voor elke mbo-opleiding gelden algemene eisen ten aanzien van de beheersing van het Nederlands (de **generieke taaleisen**).

De volgende taalvaardigheden worden in de opleiding aangeboden:

- Lezen
- Luisteren
- Gesprekken voeren
- Spreken
- Schrijven.

Voor jouw opleiding is het te behalen niveau voor alle taalvaardigheden: **2F**

### **Vanuit het beroep**

Naast deze algemene eisen gelden er ook eisen ten aanzien van de beheersing van het Nederlands vanuit het beroep ( de **beroepsspecifieke taaleisen**). De beroepsspecifieke eisen en de wijze van examinering zijn uitgewerkt in hoofdstuk 2, paragraaf 2.3

## **1.6 Moderne vreemde talen**

Het kwalificatiedossier vermeld geen eisen voor Moderne vreemde talen.



## 1.7 Rekenen

### Algemeen

Gedurende de gehele opleiding krijg je rekenen aangeboden. Voor aanvang van de opleiding maak je een rekentoets (nulmeting). Dit vormt het vertrekpunt voor jouw persoonlijke ontwikkeling op het gebied van rekenen. Tijdens de opleiding werk je aan het onderhouden of verhogen van je rekenniveau voor de vier deelvaardigheden: getallen, verhoudingen, meten en meetkunde en verbanden.

Je wordt regelmatig getoetst op jouw ontwikkeling. Hiervoor krijg je een beoordeling. Bij sommige toetsen wordt ook genoteerd op welk niveau je de opdracht hebt gemaakt. De uitkomst van de toets is mede bepalend voor het programma dat je volgt. Mocht extra ondersteuning voor dit vak noodzakelijk zijn, dan kun je dit melden bij jouw studieloopbaanbegeleider.

### Generieke eisen rekenen

Voor elke mbo-opleiding gelden er algemene eisen ten aanzien van de beheersing van het rekenen. (de **generieke rekeneisen**). Voor jouw opleiding is het te behalen niveau voor de rekendomeinen: **2F**

De volgende rekendomeinen worden tijdens het onderwijs aangeboden:

- Getallen
- Verhoudingen
- Meten en Meetkunde
- Verbanden.

### Eisen vanuit het beroep

Naast deze algemene eisen gelden er ook eisen ten aanzien van de beheersing van het rekenen vanuit het beroep. (de **beroepsspecifieke rekeneisen**). De beroepsspecifieke eisen zijn uitgewerkt in hoofdstuk 2, paragraaf 2.5.

## 1.8 Studieduur, studiebelasting en onderwijsprogrammering

Hoeveel uur je per jaar moet besteden aan een opleiding wordt uitgedrukt in 'studiebelastingsuren' (SBU). Een voltijd opleiding bestaat uit ten minste 1600 studiebelastingsuren per jaar. Deze studiebelastingsuren bestaan uit begeleide en onbegeleide uren. De onbegeleide uren zijn de uren die je zelfstandig aan je opleiding besteedt.

Op school krijg je een lesrooster waarin staat wanneer de begeleide uren zijn gepland en welke uren je op school aanwezig moet zijn. Er wordt geregistreerd of je aanwezig bent geweest.

Leerjaar	1	2	3	totaal
BPV	252	432	504	1188
Begeleide uren op school	793	563	513	1869
<b>Totaal begeleide uren</b>	1045	995	1017	3057
Onbegeleide uren	555	605	583	1743
<b>Totaal</b>	1600	1600	1600	4800 klokuren

## 1.9 Begeleiding en ondersteuning

Je studieloopbaanbegeleider (SLB'er) is je eerste aanspreekpunt voor al je vragen over de opleiding. Je hebt regelmatig, maar minstens eenmaal per periode, contact met je SLB'er over je studievoortgang. Je SLB'er verwijst je zo nodig naar een deskundige (bijv. counselor, schoolmaatschappelijk werker, teamcoördinator, examensecretaris) binnen ROC Mondriaan voor het beantwoorden van vragen en oplossen van problemen. Maar je kunt natuurlijk zelf ook direct contact met bovenstaande mensen opnemen.

Tijdens de BPV word je begeleid door de BPV-begeleider van het stage bedrijf en de BPV-begeleider van de school. Dat kan dezelfde persoon zijn als je SLB'er, maar dat hoeft dus niet. Vóór aanvang van de BPV krijg je te horen wie je BPV-begeleider van de school is. Meer informatie over de BPV vind je in paragraaf 1.3 Beroepspraktijkvorming.

### Problemen tijdens de opleiding

Heb je problemen waardoor het met je studie niet goed gaat, bespreek dit dan altijd met jouw studieloopbaanbegeleider of een andere persoon bij het ROC, in wie je vertrouwen hebt. De school kan je hierin vaak ondersteunen of jou de mogelijkheden bieden die je in staat stellen om de opleiding tot een goed einde te brengen. Aan de school is een interne zorgspecialist verbonden. De interne zorgspecialist gaat met jou in gesprek. Alles wat je met haar bespreekt is vertrouwelijk. Soms kan zij je helpen. Lukt dat niet, dan helpt ze jou in het doorverwijzen naar de hulpverleners die hier speciaal voor zijn. Zo heeft ze goede contacten met verschillende hulpverleners, zoals Jeugdzorg, de GGD, Jeugdformaat, het schoolmaatschappelijk werk.

Het is belangrijk dat de benodigde ondersteuning op tijd start. Je maakt afspraken met het opleidingsteam en eventueel de interne zorgspecialist, ondersteuners en andere hulpverleners, zodat de ondersteuning op tijd start en je er het meeste aan hebt. Het spreekt vanzelf dat jij je ook voldoende inzet om je opleiding goed te laten lopen.

Hieronder kun je enkele voorbeelden lezen van hoe we je kunnen ondersteunen.

- |   |  |
|---|--|
| - De opleiding is te moeilijk en/of je studieresultaten zijn onvoldoende  | jouw studieloopbaanbegeleider of docent kan extra begeleiding regelen  |
| - De opleiding is te gemakkelijk  | jouw studieloopbaanbegeleider of docent kan met je kijken naar een aanpassing in je leertraject  |
| - Je hebt een lichamelijke of zintuiglijke handicap, of je hebt dyslexie of dyscalculie   | het ROC kan extra begeleiding of voorzieningen inzetten tijdens de lessen, toetsen en examens, eventueel in overleg met het steunpunt Scholing en Handicap |
| - Je bent faalangstig of hebt een negatief zelfbeeld  | jouw studieloopbaanbegeleider kan je een training aanbieden die je hierin ondersteunt  |
| - Sociaal – emotionele problemen (drugs, loverboy, veel verzuim, gedragsproblemen), psychische problemen of problemen met financiën | de interne zorgspecialist kan met je kijken welke ondersteuning gewenst is   |

Tot de leeftijd van 23 jaar onderhouden we regelmatig contact met je ouders over de voortgang. Ouders worden uitgenodigd op ouderavonden en worden schriftelijk twee keer per jaar

geïnformeerd over de studievoortgang. Wanneer je bezwaar hebt tegen het contact met je ouders dien je dit schriftelijk aan te geven bij je onderwijsmanager.

### **Contacten met ouders**

De school voor Sociaal werk & Jeugdzorg vindt goede contacten met ouders belangrijk. Daarom is er aan het begin van de studie een informatieavond voor ouders. Studenten organiseren in het eerste half jaar van de opleiding een ouderavond waarin ze uitleggen hoe hun opleiding in elkaar zit. In de loop van het jaar worden er ouderavonden georganiseerd over thema's die met het Mbo of de leerlingen te maken hebben.

Ouders die eens willen zien hoe het er op onze opleidingen aan toe gaat, kunnen een afspraak met het team maken om een dagdeel 'mee te lopen'.

Als je jonger bent dan 23 jaar en studieproblemen hebt, dan nemen wij contact op met je ouders. Vanaf 18 jaar kun je schriftelijk bij de onderwijsmanager aangeven dat je ouders niet mogen worden ingelicht. (zie ook Deelnemersstatuut artikel 3.13).

## **1.10 Studievoortgang en toetsing**

Tijdens de opleiding worden er toetsen afgenomen. De toetsen bereiden je voor op de examens en hebben daardoor een voorspellende waarde voor het behalen van het diploma. Toetsen zijn bedoeld om jouw ontwikkeling te volgen. De resultaten van toetsen tellen niet mee voor het examen. De resultaten van de toetsen worden gebruikt voor het studieadvies dat het docententeam geeft.

### **Studievoortgang**

Meerdere keren per jaar ontvang je een resultatenoverzicht en een overzicht van je studiepunten. Met je studieloopbaanbegeleider bespreek je deze resultaten. Tijdens de studie volgen je studieloopbaanbegeleider (en andere docenten) je studievoortgang continu. Wanneer dat nodig is, kan je studieloopbaanbegeleider je oproepen voor extra gesprekken.

Tijdens de studievoortgangsgesprekken spreken we met elkaar over:

- je resultaten van de lesonderdelen en de BPV, en de behaalde studiepunten;
- je beroepshouding op school en/of tijdens de Beroeps Praktijk Vorming (BPV)
- je aanwezigheid en inzet tijdens lessen en BPV
- je toets-resultaten (om voortgang aan te tonen en deze kunnen worden gebruikt om een studieadvies op te stellen)
- je examenresultaten op school en in de BPV.

### **Maatwerk**

Afhankelijk van eerdere resultaten is in overleg de SLB'er versnelling van de opleiding mogelijk.

TOETSPLAN BEROEPSGERICHT						
<i>Opleiding:</i>		Medewerker Maatschappelijke Zorg	<i>Crebo:</i>		92650	
<i>Cohort:</i>		2014	<i>Opleidingsduur:</i>		3 jaar	
<i>Leerweg:</i>		BOL	<i>Kwalificatiedossier (jaartal):</i>		2014	
Naam toets		Inhoud	Kerntaak/werk- processen/examen	Toetsvorm	Resultaat Cijfer of o/v/g	Periode
1	T1	Planmatig werken, communiceren	1.1 2.1,2.2,2.3,2.4, 3.1,3.2,3.3,3.6	Schriftelijke toets	cijfer	1
2	T2	Inventariseren van de situatie en ontwikkelingspsychologie en ADL		Schriftelijke toets	cijfer	2
3	T3	Kennis van doelgroepen		Schriftelijke toets	cijfer	3
4	T4	Activiteiten met de doelgroep	2.1,2.4	Schriftelijke toets	cijfer	4
5	G1	Activiteiten met de doelgroep	2.1,2.4	Vorbereiden, afstemmen, uitvoeren en evalueren van een activiteit	o/v/g	5
6	T5	Inventariseren van de situatie	1.1 2.2,2.3 3.1,3.2,3.3,3.6	Schriftelijke toets	cijfer	8
7	G2	Coördineren en evalueren	2.2,2.3 3.3	Een coördinatieplan opstellen en afstemmen, feedback verwerken	o/v/g	9
8	G3	Professioneel handelen	1.1 2.5 3.1,3.2,3.6	Een verbeterplan schrijven, inbrengen in het team, uitvoeren en evalueren	o/v/g	9-10

- BEROEPSGERICHT REKENEN WORDT IN DE TOETS T4 ACTIVITEITEN MET DE DOELGROEP GETOETST

TOETSPLAN GENERIEK						
<i>Opleiding:</i>	Medewerker maatschappelijke Zorg			<i>Crebo:</i>	92650	
<i>Cohort:</i>	2014			<i>Opleidingsduur:</i>	3 jaar	
<i>Leerweg:</i>	BOL			<i>Kwalificatiedossier (jaartal):</i>	2014	
Naam toets	Inhoud	Toetsvorm	Context	Niveau	Minimaal	Periode
<b>Nederlands</b> Mondelinge taalvaardigheid	Luisteren	Digitaal of schriftelijk		2F	Voldoende of 6	Uiterlijk 4
				2F		Uiterlijk 8
	Spreken	Presentatie	School/BPV	2F		Uiterlijk 4
	Gesprekken voeren	Gesprek	School/BPV	2F		Uiterlijk 4
<b>Nederlands</b> Lezen		Digitaal of schriftelijk	School	2F		Uiterlijk 4
				2F		Uiterlijk 8
<b>Nederlands</b> Schrijven		Digitaal of schriftelijk	School	2F		Uiterlijk 4
				2F		Uiterlijk 8
<b>Rekenen</b>	Getallen Verhoudingen Meten en meetkunde Verbanden	Digitaal of schriftelijk	School	2F	Voldoende of 6	Uiterlijk 4

### **1.11 Studievoortgang, afsprakenformulier en studieadvies**

Gedurende de studie volgen de docenten je studievoortgang aan de hand van jouw resultaten. Je hebt met je studieloopbaanbegeleider minstens twee keer per jaar een gesprek over de voortgang van je opleiding. Hierbij wordt een studievoortgangsformulier ingevuld en in jouw voortgangsdossier opgenomen.

#### **Rapport**

Minimaal twee keer per jaar krijg je van ons een rapport. Als het eerste rapport uitgedeeld wordt, krijgen alle ouders van studenten tot 23 jaar een uitnodiging voor het oudergesprek. Jouw ouders kunnen dan in gesprek gaan met jouw studieloopbaanbegeleider.

ROC Mondriaan ziet graag dat ouders betrokken zijn bij de voortgang van het onderwijs van hun kind. Studenten van 18 tot 23 jaar kunnen schriftelijk bij de betrokken onderwijsmanager aangeven dat de ouders/verzorgers niet mogen worden ingelicht. (zie ook Deelnemersstatuut artikel 3.13).

In het rapport staan de resultaten van:

- de gemaakte **examens**;
- de gemaakte **toetsen**;
- de cursussen, trainingen en projecten die je hebt afgesloten met een bijbehorend beroepsproduct en eventueel een toets;
- je studie-/beroepshouding en je aanwezigheid tijdens de lessen;
- de BPV;
- je studie-/beroepshoudingen en je aanwezigheid tijdens je BPV;
- SLB;
- je studie-/beroepshoudingen en je aanwezigheid tijdens SLB;
- Nederlands en rekenen;
- je studie-/beroepshouding en je aanwezigheid tijdens de lessen Nederland en rekenen;
- het gegeven studieadvies.

Gedurende de studie volgen de docenten je studievoortgang aan de hand van jouw resultaten. Een criterium voor een positief studieadvies is dat je aanwezig bent bij de lessen en de toetsen en examens volgens de tijdsplanning behaalt die staat aangegeven in het schema bij paragraaf 1.11 en 2.2.

Bij een positief studieadvies heb je recht op een extra kans voor een examen. Zijn je resultaten onder de maat of verzuim je teveel, dan krijg je een afsprakenformulier en uiteindelijk een negatief studieadvies (zie paragraaf 1.11). Op het moment dat je zonder afsprakenformulier overgaat naar het volgende leerjaar heb je automatisch een positief studieadvies wat recht geeft op de extra herkansing van examens.

#### **Studieadvies**

In de tabel op de volgende pagina lees je hoe het studieadvies tot stand komt.

## Criteria voor een positief studieadvies

LEERJAAR 1			
		POSITIEF STUDIEADVIES Je voldoet aan de hieronder gestelde criteria	GEEN POSITIEF STUDIEADVIES Je krijgt een afsprakenformulier
Kennis en Vaardigheden	Minimaal vereist		
Cursussen, trainingen en projecten	voldoende	<p>Je hebt in een periode alle onderdelen van kennis en vaardigheden voldoende gemaakt!</p> <p>Je hebt in een periode één onderdeel van kennis en vaardigheden onvoldoende gemaakt en afspraken gemaakt met je SLB'er over hoe je hier mee moet omgaan.</p> <p>Je bent je afspraken uit het afsprakenformulier van de vorige periode nagekomen.</p>	<p>Je hebt in een periode twee of meer onderdelen met een onvoldoende afgesloten.</p> <p>Je maakt afspraken over hoe je (verdere) studievertraging kan voorkomen.</p> <p>1. Je hebt je niet gehouden aan de afspraken uit de vorige periode;</p> <p>2. Je hebt je twee keer niet gehouden aan de afspraken uit de voorgaande perioden – negatief studieadvies</p> <p>3. Je hebt je drie keer niet gehouden aan de afspraken gehouden – bindend negatief studieadvies.</p>
Nederlands			
rekenen			
Engels			
SLB			
L en B			
Toetsen			
Toets 1 (T1)	voldoende	<p>Je hebt voor de toetsen minimaal een voldoende gehaald in de periode zoals in het <b>toetsplan</b> beschreven.</p>	<p>Je hebt een onvoldoende gehaald.</p> <p>Je krijgt een afsprakenformulier over wat je moet doen om de volgende gevorderdetoets of het examen te behalen.</p> <p>Bij het niet houden aan de afspraken volgen de stappen zoals beschreven bij kennis en vaardigheden.</p>
Toets 2 (T2)			
Toets 3 (T3)			
Toets 4 (T4)			
Beroeps- en Studiehouding			
Studiehouding op school	voldoende	<p>Je gedrag laat groei en ontwikkeling zien.</p>	<p>Je gedrag laat geen of onvoldoende ontwikkeling zien. Je maakt afspraken over verbetering.</p>
Beroepshouding in de BPV			
Praktijkleren			
Werkveldoriëntatie	voldoende		<p>De SLB'er bespreekt de onvoldoende beoordeling in het docententeam. Zij bepalen of je andere opdrachten moet gaan uitvoeren. De afspraken worden in het afsprakenformulier.</p>

BPV	voldoende	De BPV is niet afgemaakt en/of onvoldoende. Het docententeam bespreekt de consequenties hiervan en het advies van de BPV-docent. De SLB'er of de BPV-docent bespreekt met jou wat de consequenties hiervan zijn. Mogelijke consequenties zijn bijvoorbeeld: 1. een afsprakenformulier 2. de BPV overdoen 3. opleiding beëindigen.
<b>Aanwezigheid</b>		
	0% ongeoorloofd verzuim	Je bent ongeoorloofd afwezig: zie bijlage 8 verzuimprotocol.

<b>LEERJAAR 2</b>			
		<b>POSITIEF STUDIEADVIES</b> Je voldoet aan de hieronder gestelde criteria	<b>GEEN POSITIEF STUDIEADVIES</b> Je krijgt een afsprakenformulier
<b>Kennis en Vaardigheden</b>	<b>Minimaal vereist resultaat</b>		
<b>Zie leerjaar 1</b>			
<b>Toetsen</b>			
Gevorderdentoets 1 (G1)	voldoende	Je hebt voor de toetsen minimaal een voldoende gehaald in de periode zoals in het <b>toetsplan</b> beschreven	Je hebt een onvoldoende gehaald. Je maakt afspraken over wat je moet doen om de volgende gevorderdentoets of het examen te behalen.
Gevorderdentoets 4 (G4)			
Toets 5 (T5)			
<b>Examens</b>			
Examen 1.1	voldoende	Je hebt voor de examens minimaal een voldoende gehaald in de periode zoals in het <b>examenplan</b> beschreven	Je hebt een of meer onvoldoende(s) gehaald. Je maakt afspraken over wat je moet doen om het examen te behalen. 2 <sup>e</sup> herkansing van een examen is alleen mogelijk bij een eerder positief studieadvies: zie OER, <u>paragraaf 1.11</u> .
Examen 1.2			
<b>Beroeps- en Studiehouding</b>			
<b>Zie leerjaar 1</b>			
<b>Praktijkleren</b>			
BPV	<b>Zie leerjaar 1</b>		
<b>Aanwezigheid</b>			
	0% ongeoorloofd verzuim	Je bent ongeoorloofd afwezig: zie bijlage 8 verzuimprotocol.	



### **Positief studieadvies**

- Bij voldoende resultaten / houding / inzet / aanwezigheid krijg je een positief studieadvies en dit wordt opgenomen in je voortgangsdossier.
- Bij een positief studieadvies over periode 4 heb je recht op een extra herkansing in het tweede leerjaar.
- Bij een positief studieadvies over periode 8 heb je recht op twee extra herkansingen in het derde jaar.
- Aan een extra kans kan het opleidingsteam voorwaarden verbinden, bijvoorbeeld extra lessen gevolgd hebben. Dat kan verlenging van de opleiding betekenen.

### **Geen positief studieadvies**

Als je resultaten van de vakken/ houding / inzet / aanwezigheid onvoldoende zijn, krijg je geen positief studieadvies. De volgende stappen worden gevolgd:

#### ***Stap 1***

Bij onvoldoende resultaten / houding / inzet / aanwezigheid volgt een gesprek met jou en je studieloopbaanbegeleider. Je maakt dan schriftelijke afspraken met je studieloopbaanbegeleider (zie *SLB-bespreekformulier*). In dit afsprakenformulier wordt vastgelegd wat je aan verbetering moet laten zien. Het afsprakenformulier moet worden ondertekend door jou, je studieloopbaanbegeleider en indien je jonger bent dan 23 jaar door een ouder/verzorger.

#### ***Stap 2***

Als je geen of onvoldoende verbetering laat zien, krijg je een tweede dwingend afsprakenformulier. Het afsprakenformulier moet worden ondertekend door jou, je studieloopbaanbegeleider en indien je jonger bent dan 23 jaar door een ouder/verzorger.

#### ***Stap 3***

Als je opnieuw geen of onvoldoende verbetering hebt laten zien, volgt er een gesprek met de onderwijsmanager en de ouders en/of verzorgers (indien je jonger bent dan 23 jaar). Dit leidt tot een negatief studieadvies en dit komt in je voortgangsdossier. Je gaat dan het advies van de onderwijsmanager volgen om een andere opleiding, leerweg of niveau te gaan doen; of de onderwijsmanager stelt je bij uitzondering in de gelegenheid om binnen de gestelde termijn de afspraken alsnog na te komen.

#### ***Stap 4***

Wanneer je niet voldoet aan de afspraken omschreven in het negatief studieadvies, krijg je een bindend negatief studievoorschrift van de onderwijsmanager, conform het Studentenstatuut van ROC Mondriaan (zie: [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl) onder Studentenreglementen). Dit betekent dat je niet langer de opleiding mag volgen. Je zoekt een andere opleiding of leerweg, eventueel op een ander niveau.

Ben je het niet eens met het bindend negatief studievoorschrift, dan kun je, conform artikel 3.5 van het Studentenstatuut van ROC Mondriaan, binnen twee weken na dagtekening van het besluit van de onderwijsmanager schriftelijk bezwaar aantekenen bij de heer M. van den Broek, directeur, Brasserskade 1, 2612 CA Delft.

Tegen de beslissing van de directeur kan een klacht worden ingediend bij de klachtencommissie ([klachten@rocmondriaan.nl](mailto:klachten@rocmondriaan.nl)). Zie ook paragraaf 1.12

#### **Doorstroom na periode 1 t/m 4**

In de eerste vier perioden van het studietraject worden in de studievoortgang de volgende onderdelen beoordeeld: Kennis en Vaardigheden / Praktijkleren / Houding

<b>Advies</b>	<b>Omschrijving</b>	<b>Voortgangscriteria</b>
<b>A</b>	Doorstroom naar periode 5 Je kunt verder met de opleiding	Je hebt een positief studieadvies gekregen
<b>B</b>	Doorstroom naar periode 5 met een afsprakenformulier	Je hebt geen positief studieadvies gekregen, want je hebt een afsprakenformulier uit periode 4 gericht op één van de volgende onderdelen: <ul style="list-style-type: none"><li>- Kennis en vaardigheden</li><li>- Toetsen</li><li>- Studie- en beroepshouding</li><li>- Aanwezigheid</li><li>- Nakomen afsprakenformulier uit periode 3</li></ul>
<b>C</b>	Negatief studieadvies het jaar Overdoen	Je hebt géén positief studieadvies gekregen, want je hebt een afsprakenformulier voor periode 4 gericht op twee van de volgende onderdelen: <ul style="list-style-type: none"><li>- Kennis en vaardigheden</li><li>- Toetsen</li><li>- Praktijkleren</li><li>- Studie- en beroepshouding</li><li>- Aanwezigheid</li><li>- Nakomen afsprakenformulier uit periode 3</li></ul>
<b>D</b>	Opleiding niet verder vervolgen Bindend negatief Studievoorschrift	Je hebt géén positief studieadvies gekregen, want je hebt een afsprakenformulier voor periode 4 gericht op drie ( of meer) van de volgende onderdelen: <ul style="list-style-type: none"><li>- Kennis en vaardigheden</li><li>- Toetsen</li><li>- Praktijkleren</li><li>- Studie- en beroepshouding</li><li>- Aanwezigheid</li><li>- Nakomen afsprakenformulier uit periode 3</li></ul>

### **Doorstroom na periode 5 t/m 8**

In het tweede leerjaar beoordelen we in de studievoortgang de volgende onderdelen: Kennis en Vaardigheden / Praktijkleren / Houding

<b>Advies</b>	<b>Omschrijving</b>	<b>Voortgangscriteria</b>
<b>A</b>	Doorstroom naar periode 9 Je kunt verder met de opleiding	Je hebt een positief studieadvies gekregen
<b>B</b>	Doorstroom naar periode 9 met een afsprakenformulier	Je hebt geen positief studieadvies gekregen, want je hebt een afsprakenformulier uit periode 8 gericht op één van de volgende onderdelen: <ul style="list-style-type: none"><li>- Kennis en vaardigheden</li><li>- Toetsen</li><li>- Studie- en beroepshouding</li><li>- Aanwezigheid</li><li>- Nakomen afsprakenformulier uit periode 7</li></ul>
<b>C</b>	Negatief studieadvies, contract of het jaar overdoen	Je hebt géén positief studieadvies gekregen, want je hebt een afsprakenformulier voor periode 8 gericht op twee van de volgende onderdelen: <ul style="list-style-type: none"><li>- Kennis en vaardigheden</li><li>- Toetsen</li><li>- Praktijkleren</li><li>- Studie- en beroepshouding</li><li>- Aanwezigheid</li><li>- Nakomen afsprakenformulier uit periode 7</li></ul>
<b>D</b>	Opleiding niet verder vervolgen Bindend negatief Studievoorschrift	Je hebt géén positief studieadvies gekregen, want je hebt een afsprakenformulier voor periode 8 gericht op drie (of meer) van de volgende onderdelen: <ul style="list-style-type: none"><li>- Kennis en vaardigheden</li><li>- Toetsen</li><li>- Praktijkleren</li><li>- Studie- en beroepshouding</li><li>- Aanwezigheid</li><li>- Nakomen afsprakenformulier uit periode 7</li></ul>

## **1.12 Klachtenprocedure en beroepsprocedure**

Je kunt een klacht indienen over de volgende onderwerpen:

### 1. Kwaliteit van onderwijs en begeleiding op school

Wanneer je niet tevreden bent over de kwaliteit van jouw onderwijs of begeleiding op school, bespreek je dit in eerste instantie met je studieloopbaanbegeleider. Als je niet tevreden bent over de afhandeling, dan vraag je een beslissing van de onderwijsmanager. Ben je niet tevreden met de beslissing, dan kan je binnen twee weken een verzoek tot herziening van de beslissing indienen bij de directeur. Tegen de beslissing van de directeur kan een klacht worden ingediend bij de klachtencommissie.

### 2. Kwaliteit van de begeleiding tijdens de BPV

Wanneer je niet tevreden bent over de kwaliteit van de begeleiding in de beroepspraktijkvorming dan bespreek je dit eerst met je praktijkopleider en zo nodig ook met de BPV-begeleider.

Voldoet de oplossing niet aan je verwachtingen, dan vraag je een beslissing van de onderwijsmanager. Ben je niet tevreden met de beslissing van de onderwijsmanager, dan kun je een verzoek tot herziening van de beslissing aanvragen bij de directeur. Tegen de beslissing van de directeur kan een klacht worden ingediend bij de klachtencommissie.

### 3. (Seksuele) intimidatie, pesten, discriminatie, agressie of geweld

In geval van (seksuele) intimidatie, discriminatie, agressie of geweld kun je een klacht indienen bij de vertrouwenspersoon van ROC Mondriaan, of bij de directeur of de klachtencommissie. De behandeling van dit soort klachten is met speciale voorwaarden omringd.

Een aantal beslissingen is zo belangrijk dat ze genoemd zijn in het Studentenstatuut.

#### 1. Beëindiging onderwijsovereenkomst / Schorsing en verwijdering

Je kunt bezwaar maken bij de directeur. Tegen de beslissing van de directeur kan een klacht worden ingediend bij de klachtencommissie.

#### 2. Bindend negatief studievoorschrift

Je kunt bezwaar maken bij de directeur. Tegen de beslissing van de directeur kan een klacht worden ingediend bij de klachtencommissie.

#### 3. Uitslag van een examen of een beslissing van de examencommissie

Je kunt bezwaar maken bij de examencommissie als je klachten hebt over het verloop of de inhoud van het examen. Ben je niet tevreden over de afhandeling, dan kun je in beroep gaan bij de Commissie van Beroep voor de Examens (voor reglement zie website).

Je kunt ook terecht bij de Commissie van Beroep wanneer je het niet eens bent met een beslissing van de examencommissie, bijvoorbeeld wanneer je vindt dat je onterecht bent beschuldigd van fraude.

NB: zie ook <http://www.rocmondriaan.nl>, zoekterm: klachtenregelingen, Studentenstatuut.

Klachten kun je indienen via: [klachten@rocmondriaan.nl](mailto:klachten@rocmondriaan.nl).

### 1.13 Gedragscode

Binnen ROC Mondriaan hanteren we een gedragscode, die eraan moet bijdragen dat er een goede sfeer is binnen de school. Daar horen afspraken en gedragsregels bij.

#### Onderdeel A Gedragsregels

De **kernwaarden** van Mondriaan zijn: 'actief, vakkundig en betrokken'. Hiervan zijn onze regels afgeleid, te weten:

- Ik ben eerlijk
- Ik respecteer en help een ander
- Ik houd rekening met anderen
- Ik zoek naar oplossingen voor problemen
- Ik kom afspraken na
- Ik zorg dat mijn werk op tijd in orde is
- Ik ruim altijd mijn rommel op
- Ik houd me aan de veiligheidsvoorschriften
- Ik volg aanwijzingen van personeel op
- Ik spreek Nederlands op school

Duidelijke communicatie met elkaar is belangrijk. Daarom spreken we Nederlands op school (behalve op de internationale opleidingen natuurlijk). We moeten elkaar immers kunnen verstaan. Zo kunnen we elkaar ook verstaanbaar begroeten.

#### **Gedragslat en huisregels**

Deze gedragscode is voor dagelijks gebruik vertaald in de Mondriaan gedragslat ([www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl)). Naast deze gedragsregels heeft elke campus ook nog een aantal praktische huisregels.

#### **Vertrouwenspersonen**

Het kan zijn dat je in een situatie komt, waarin je je zelf niet prettig voelt en die je niet alleen kunt oplossen. Dan kun je aankloppen bij een vertrouwenspersoon. Op [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl) kun je vinden wie dat zijn en hoe je hen kunt bereiken.

#### Onderdeel B Maatregelen bij het niet volgen van gedragsregels

Het niet volgen van de gedragsregels kan leiden tot het volgende:

1. Bij ongewenst gedrag geeft de studieloopbaanbegeleider een waarschuwing (gele kaart); hiervan wordt aantekening gemaakt in jouw studentdossier en ook in de administratie van de studieloopbaanbegeleider.
2. Als dit niet helpt, dan wordt er een afsprakenformulier gemaakt (waarin afspraken staan waaraan jij je dient te houden). Dit moet worden ondertekend door de studieloopbaanbegeleider, door jou en indien je jonger bent dan 23 jaar door een ouder/verzorger. Er wordt dan ook altijd contact opgenomen met ouders/verzorgers om te controleren of deze het afsprakenformulier hebben gezien.

3. Na het niet voldoen aan de afspraken die schriftelijk overeengekomen zijn (in het afsprakenformulier) volgt een gesprek tussen de onderwijsmanager, jou en indien je jonger bent dan 23 jaar met ouders/verzorgers.

Dit kan leiden tot:

- nieuwe afspraken die worden vastgelegd in een tweede en laatste afsprakenformulier dat ondertekend wordt door de onderwijsmanager, jou en indien je jonger bent dan 23 jaar door jouw ouder/verzorger.
- de onderwijsmanager geeft naar aanleiding van het gesprek een negatief studieadvies (zie procedure 1.11).
- indien er geen verbetering optreedt dan volgt er een bindend negatief studievoorschrift door de onderwijsmanager.

Is jouw overtreding van de gedragscode zo ernstig, dan kan de onderwijsmanager de volgende maatregelen treffen:

- een schriftelijke berisping geven.
- de toegang tot bepaalde onderwijsactiviteiten ontzeggen, voor ten hoogste één lesweek.
- schorsen, dit duurt maximaal één lesweek.

Indien er sprake is van herhaaldelijke of zeer ernstige overtreding van de gedragscode of het niet nakomen van jouw plichten zoals beschreven in het deelnemersstatuut, OER of onderwijsovereenkomst kan de directeur onderstaande maatregelen nemen:

- Jou, na een gesprek, van school verwijderen. De onderwijsovereenkomst wordt dan beëindigd.
- Jou van school verwijderen op basis van een disciplinaire maatregel, wanneer jij betrokken bent bij diefstal, bedreiging, racisme, drugsbezit of drugsgebruik. De disciplinaire maatregel kan direct ingaan, zonder schriftelijke aanzegging, en duurt maximaal een week. Daarna neemt de directeur een besluit of jij verwijderd wordt of weer wordt toegelaten.

Bij het vermoeden van betrokkenheid bij strafbare feiten, schakelt de onderwijsmanager of de directeur altijd de politie in. Voor nadere uitleg van het bovenstaande kun je ook het Studentenstatuut van ROC Mondriaan raadplegen.

Tegen de beslissing van de directeur tot het nemen van een disciplinaire maatregel, schorsing of verwijdering kun je binnen 2 weken nadat het besluit genomen is in beroep gaan bij de Klachtencommissie (zie *bijlage 5*).

Naast de gedragscode ROC Mondriaan word je ook gehouden aan de gedragscode internet (intranet)- en e-mailgebruik binnen ROC Mondriaan (zie: [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl))

### **Vertrouwenspersonen**

Het kan zijn dat je in een situatie komt, waarin je je zelf niet prettig voelt en die je niet alleen kunt oplossen. Dan kun je aankloppen bij een vertrouwenspersoon. Op [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl) kun je vinden wie dat zijn en hoe je hen kunt bereiken.

### **1.14 Mondriaanpas**

Tijdens de intake-procedure is van jou een foto gemaakt, die op je Mondriaanpas wordt afgedrukt. Alle studenten van ROC Mondriaan krijgen een Mondriaanpas. Bij het afhalen van de Mondriaanpas moet je jezelf legitimeren met een geldig legitimatiebewijs (geen ov-jaarkaart). Je tekent voor ontvangst van de Mondriaanpas, waarmee je akkoord gaat met de algemene voorwaarden, zoals deze op de website vermeld staan.

Je bent zelf verantwoordelijk voor de pas. De pas moet je op school altijd bij je hebben; hij geeft toegang tot het gebouw, is nodig voor deelname aan examens, geeft je toegang tot de faciliteiten op school en toont aan dat je een student van ROC Mondriaan bent. Iedere medewerker van ROC Mondriaan kan bezoekers en studenten vragen naar hun Mondriaanpas.

Mocht je de Mondriaanpas toch een keer vergeten zijn, dan ben je verplicht een dagpas bij de beveiliging te halen. Kosten: 1,50 (alleen te chippen). Om deze dagpas te krijgen moet je jezelf legitimeren met een geldig legitimatiebewijs (geen ov-jaarkaart). Bij verlies of diefstal van de Mondriaanpas meld je dit bij de informatiebalie van de campus waar je studeert. Als je stopt met de opleiding of als je diplomeert, moet je de Mondriaanpas inleveren.

## **1.15 Lesrooster en aanwezigheid**

### **Lesrooster**

Het lesrooster is digitaal te vinden via de volgende link: [www.mondriaan-mm.nl](http://www.mondriaan-mm.nl)

- ▶ Klik op roosters
- ▶ Klik op de vestigingsplaats waar je de opleiding volgt
- ▶ Klik op rooster

### **Roosterwijzigingen**

Bij vervanging van lessen staat er soms een andere docent voor de groep dan je had verwacht.

Dagelijks worden de wijzigingen op het rooster doorgevoerd.

Je kunt dit terugvinden in het digitale rooster. Wijzigingen die dezelfde dag worden doorgevoerd, kun je ook terugvinden op het bord bij de ingang van de school.

### **Aanwezigheid**

Je wordt geacht voor 100% aanwezig te zijn bij de begeleide onderwijsactiviteiten op school en tijdens de beroepspraktijkvorming (BPV). Je aanwezigheid wordt elk lesuur geregistreerd.

Als je zonder bericht of toestemming afwezig bent, is dit ongeoorloofd verzuim. Regelmatig te laat komen is ook ongeoorloofd verzuim!

Via de studieloopbaanbegeleider word je op de hoogte gehouden van je aan- en afwezigheid. Tijdens het voortgangsgesprek (zie paragraaf 1.10) komt ongeoorloofd verzuim altijd aan de orde.

### **Ongeoorloofd verzuim**

Ongeoorloofd verzuim is een onderwerp van gesprek met de studieloopbaanbegeleider en kan gevolgen hebben voor het vervolg van je opleiding. De studieloopbaanbegeleider spreekt je aan op ongeoorloofd verzuim. Wanneer dit niet tot verbetering leidt, dan moet je een afsprakenformulier ondertekenen. Het niet nakomen van de afspraken kan leiden tot een bindend negatief studievoorschrift.

De school is wettelijk verplicht om ongeoorloofd verzuim van zowel BOL- als BBL-studenten te melden bij de afdeling Leerplicht van de gemeente. Je valt onder de Leerplichtwet tot je 18<sup>e</sup> verjaardag. Ben jij nog leerplichtig dan geldt een maximum van 16 uur les- of praktijken afwezigheid gedurende een periode van 4 opeenvolgende lesweken. Bij het overschrijden van deze grens is de school verplicht daarvan melding te maken bij de leerplichtambtenaar.

Wanneer je nog geen startkwalificatie hebt gehaald zijn wij tot je 23<sup>e</sup> verjaardag verplicht, te veel verzuim te melden bij de gemeente (afdeling voortijdig schoolverlaten).

### **Studiefinanciering**

Verzuim zonder geldige reden van een aangesloten periode van tenminste 4 weken wordt gemeld bij de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO).

Het Mondriaan verzuimprotocol is opgenomen in de studiegids en in bijlage 8.

## **1.16 Reglementen**

Alle reglementen die van belang zijn voor studenten van Mondriaan zijn te vinden op de website [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl) >> Reglementen voor deelnemers.



## **2. EXAMINERING**

### **2.1 Examenprogramma**

Het examenprogramma van je opleiding vind je in dit hoofdstuk.

Het examenprogramma van je opleiding bestaat uit twee delen:

- 1) het examenplan beroepsspecifiek;
- 2) het examenplan generiek.

Met het beroepsonderdeel sluit je de kerntaken en werkprocessen af als een beginnend beroepsbeoefenaar.

Met het generieke onderdeel sluit je Nederlands, Engels en rekenen af.

De examenplannen zijn te vinden op de volgende bladzijden. De zak-/slaagbeslissing kun je vinden in paragraaf 2.2.

## EXAMENPLAN BEROEPSSPECIFIEK

<i>Opleiding:</i>		Medewerker Maatschappelijke Zorg		<i>Crebo:</i>		92650	
<i>Cohort:</i>		2014		<i>Kwalificatiedossier:</i>		2014	
<i>Leerweg:</i>		BOL					
EXAMENS		INHOUD	Examenvorm	Context	Minimaal	Tijdsduur	Periode
		werkprocessen	PVB/theorie/praktijk	ROC/BPV			
1.1	Activiteiten met de doelgroep-praktijkopdrachten	2.1,2.4	Bewijsmap	BPV	Voldoende	10 weken	6/7
1.2	Activiteiten met de doelgroep-schriftelijk examens	2.1,2.4	Schriftelijk examen	School	Voldoende	90 minuten	6
2	Coördineren	2.2,2.3 3.3	Arbeidsproeve	BPV / School	Voldoende	5 werkdagen	11/12
3	Professioneel handelen	1.1 3.1,3.2,3.6	Proeve van Bekwaamheid	BPV / School	Voldoende	3 weken	11/12

Vaststelling kerntaken		Examens	Wanneer Eindresultaat 'goed'	Wanneer Eindresultaat 'voldoende'
Kerntaak 1	1.1	3	Indien examen 3 goed	3 = voldoende
Kerntaak 2	2.1,2.4	1.1	Indien examen 1.1 en 1.2 en examen 2 goed	1.1 = voldoende
	2.2, 2.3	1.2		1.2 = voldoende
Kerntaak 3	3.3	2	Indien examen 2 en 3 goed	2 = voldoende
	3.1,3.2,3.6	3		3 = voldoende

**Om je diploma te kunnen behalen moeten alle kerntaken minimaal met voldoende of 6 zijn afgesloten.**

EXAMENPLAN GENERIEK							
<i>Opleiding:</i>		Medewerker Maatschappelijke Zorg			<i>Crebo:</i>		92650
<i>Cohort:</i>		2014			<i>Kwalificatiedossier:</i>		2014
<i>Leerweg:</i>		BOL, 3-jarig					
EXAMEN		INHOUD	Niveau	Examenvorm	Context	Onderwaarde	Periode
1.	Nederlands a.	Lezen	2F	Digitaal	School	Voldoende	10
		Luisteren	2F				9-12
	Nederlands b.	Spreken	2F	Presentatie	School/BPV	Zak-/slaagbeslissing Zie hieronder	9-12
		Gesprekken voeren	2F	Gesprek	School/BPV		9-12
		Schrijven	2F	Dig./Schrift.	School		10
2.	Rekenen	Getallen, Verbanden, Meten en meetkunde, Verhoudingen	2F	Digitaal	School	Voldoende Zak-/slaagbeslissing Zie hieronder	9-12

Loopbaan en burgerschap	Inspanningseisen LB		VOLDOEN
-------------------------	---------------------	--	---------

<b>Vaststelling eindresultaat Examenplan generiek:</b>	Nederlands	rekenkundig gemiddelde van de onderdelen a op één decimaal en b op één decimaal; eindcijfer afgerond op een heel getal.
	Rekenen	eindresultaat afgerond op een heel getal.

<b>Zak-/slaagbeslissing examenplan generiek voor diploma:</b>	<b>Diplomeren in schooljaar:</b>
	2016-2017

## 2.2 Diploma-eisen

Je behaalt het diploma als je:

1. De beroepsgerichte examens op basis van het beroepsgerichte examenplan met minimaal een voldoende hebt afgesloten en
2. De generieke examens op basis van het generieke examenplan volgens de daarvoor geldende eisen hebt afgesloten en
3. Voldaan hebt aan de inspanningsverplichting Loopbaan en Burgerschap en
4. De BPV met minimaal voldoende hebt afgesloten (zie paragraaf 1.3 Beroepspraktijkvorming).

De school informeert je, welke inspanningsverplichtingen er precies voor jou in jouw opleiding gelden. Aan het einde van je opleiding wordt gecontroleerd of je hebt voldaan aan de inspanningsverplichtingen.

Een voorwaarde voor de uitreiking van het behaalde diploma is dat er is voldaan aan alle financiële verplichtingen aan ROC Mondriaan.

## 2.3 Nederlands

Het examen Nederlands bestaat uit twee onderdelen: een centraal ontwikkeld, landelijk examen (lezen en luisteren) en een instellingsexamen (spreken, gesprekken voeren en schrijven). Het landelijk examen is een digitaal examen. Het landelijke examen en het instellingsexamen leveren één cijfer voor Nederlands op. Voor Nederlands of rekenen mag je maximaal één 5 halen, het andere cijfer moet voldoende zijn.

In de onderstaande tabel worden de eisen weergegeven die voor jouw opleiding zijn gesteld. De vereiste taalniveaus voor jouw opleiding zijn aangegeven volgens de taalniveaus van het Referentiekader Taal en Rekenen.

### Mbo 3 Generieke uitstroomeisen Nederlands

Vaardigheid Niveau	Luisteren	Lezen	Gesprekken voeren	Spreken	Schrijven
Niveau	2F	2F	2F	2F	2F

Als je het centraal landelijk ontwikkeld examen (COE) nog moet herkansen in de laatste afnameperiode (juni), dan bestaat er de kans dat de uitslag nog niet bekend is voor de diploma-uitreiking in juli. Dit betekent dat je studievertraging kunt oplopen!

### Mbo 3 Beroepsgerichte uitstroomeisen Nederlands

Vaardigheid Niveau	Mondelinge taalvaardigheid	Lees- vaardigheid	Schrijf- vaardigheid	Taalverzorging en taalbeschouwing
Niveau	2F	2F	2F	2F

De beroepsspecifieke eisen Nederlands zijn geïntegreerd in de proeve(s).

## 2.4 Moderne Vreemde Talen

Het Kwalificatiedossier vermeld geen eisen voor Moderne vreemde talen.

## 2.5 Rekenen

Je legt een examen rekenen af. Het examen is een centraal ontwikkeld, landelijk examen. Het landelijk examen is een digitaal examen. Het levert één cijfer voor rekenen op. Het cijfer rekenen telt mee voor het diploma. Voor de vakken Nederlands of rekenen mag je maximaal één 5 hebben. Het andere cijfer moeten voldoende zijn.

In de onderstaande tabel worden de eisen weergegeven die voor je opleiding zijn gesteld. De vereiste rekenniveaus voor jouw opleiding zijn aangegeven volgens de rekenniveaus van het Referentiekader Taal en Rekenen.

<b>Vaardigheid Niveau</b>	<b>Getallen</b>	<b>Verbanden</b>	<b>Metten en meetkunde</b>	<b>Verhoudingen</b>
Niveau	2F	2F	2F	2F

Als je het centraal landelijk ontwikkeld examen (COE) nog moet herkansen in de laatste afnameperiode (juni), dan bestaat er de kans dat de uitslag nog niet bekend is voor de diploma-uitreiking in juli. Dit betekent dat je studievertraging kunt oplopen!

Voor jouw opleiding moeten er ook voor het beroep bepaalde rekenvaardigheden worden beheerst. In de onderstaande tabel zijn die aangegeven.

### *Rekeneisen vanuit het beroep*

<b>Vaardigheid Niveau</b>	<b>Getallen</b>	<b>Verbanden</b>	<b>Metten en meetkunde</b>	<b>Verhoudingen</b>
Niveau	2F	2F	1F	1F

BEROEPSGERICHT REKENEN WORDT IN DE BEWIJSMAP 'ACTIVITEITEN MET DE DOELGROEP' GEEXAMINEERD

## 2.6 Examenreglement

De bepalingen van het *Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan* (bijlage 2) zijn van toepassing op alle examinering. Hieronder volgt een aanvulling op het Examenreglement ten behoeve van je opleiding.

### **Centraal Ontwikkelde Examens (COE)**

Wanneer je vragen en opmerkingen hebt over de Centraal Ontwikkelde Examens (COE) taal en rekenen kun je daarvoor terecht bij de MBO Examenlijn van de Jongeren Organisatie Beroepsonderwijs, JOB. <http://www.mbo-examenlijn.nl>

JOB heeft speciaal voor de COE een website voor jullie als studenten ontwikkeld en een klachtenlijn ingesteld. Als je je rechtstreeks tot het CvE wendt, word je door het CvE doorverwezen naar JOB.

Het is niet mogelijk om over de inhoud van het COE bezwaar te maken bij de examencommissie van jouw school of om in beroep te gaan bij de Commissie van Beroep voor de examens van Mondriaan.

### **Herkansing**

Je mag elk examen herkansen.

Als je een onvoldoende hebt voor een schriftelijk of mondeling examen moet je die bij de eerstvolgende gelegenheid herkansen. Dat zal meestal in de volgende toetsweek zijn, na 9 of 10 weken. Je hoeft je hier niet voor op te geven. Als je wilt herkansen om je cijfer te verbeteren moet je dit aanvragen bij de examencommissie. Een examen in de BPV herkans je na overleg met je studieloopbaanbegeleider of de BPV-docent.

### **Extra kans**

Wil je een extra kans, dan moet je die na overleg met je studieloopbaanbegeleider aanvragen bij de examencommissie. Je kunt van het opleidingsteam de opdracht krijgen om extra lessen te volgen of te oefenen. Een extra kans betekent studievertraging.

## **2.7 Examencommissie en onvoorziene gevallen**

De examencommissie is verantwoordelijk voor het op een verantwoorde wijze doorlopen van de examenprocedures voor die opleidingen waarvoor zij is ingesteld door het bevoegd gezag.

De examencommissie bewaakt het totale proces van planning, de voorbereiding, de afname, de beoordeling, de vaststelling van het resultaat, het bekendmaken van de uitslag, de evaluatie en het beheren en bewaren van examenbescheiden.

In gevallen waarin het examenreglement niet voorziet, beslist de examencommissie. In bijlage 3 is te lezen wie er zitting hebben in de examencommissie, wat hun functies zijn en hoe de commissie te bereiken is.

## **2.8 Beroepsprocedure**

Bij de 'Commissie van Beroep voor de Examens' (zie bijlage 4) kan je beroep aantekenen tegen beslissingen van de examencommissie, de examinatoren en de studieloopbaanbegeleider, als deze beslissingen verband houden met het examen of een onderdeel daarvan. Voor de manier waarop beroep kan worden aangetekend zie het *Reglement van beroep voor de examens*. Dit reglement is te vinden op de website van ROC Mondriaan: [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl).

## **BIJLAGEN**

## 1. Enkele belangrijke begrippen

**Beroepsopleidende leerweg (BOL):** leerweg waarbij het aantal studiebelastingsuren ten minste 1600 uur (per jaar) bedraagt. Het aantal begeleide uren bedraagt ten minste 1000 uur per jaar.

**Beroepsbegeleidende leerweg (BBL):** leerweg waarbij het aantal studiebelastingsuren ten minste 1600 uur (per jaar) bedraagt. Het aantal begeleide uren bedraagt ten minste 200 uur per jaar.

**Aanwezigheidsregistratie:** je aanwezigheid op school en BPV wordt geregistreerd door de docent, begeleider en/of door een digitaal systeem.

**Begeleide uren:** onderwijsactiviteiten die plaatsvinden onder begeleiding van een docent van ROC Mondriaan of uren in de BPV.

**Beroepspraktijkvorming (BPV):** Dat deel van de beroepsopleiding dat in de praktijk wordt uitgevoerd. De BPV is een verplicht onderdeel van de beroepsopleiding. Een met goed gevolg afgesloten BPV is een wettelijke voorwaarde voor diplomering.

**BPV-overeenkomst:** een overeenkomst die jij aangaat met school en het bedrijf waar jij BPV doet. Daarin staat zowel wat van jou verwacht wordt tijdens de BPV-periode, als wat jij van de instelling en school mag verwachten.

**Bindend negatief studievoorschrift:** de mededeling van ROC Mondriaan waarin aan jou wordt verteld dat je opleiding wordt beëindigt.

**Cohort:** groep examenkandidaten die op basis van hetzelfde kwalificatiedossier en hetzelfde examenplan examen aflegt.

**Centrale examens (COE):** examens Nederlandse taal en rekenen van het College voor Examens die centraal (landelijk) worden georganiseerd.

**Competenties:** In iedere kerntaak moet je aan het einde van je opleiding competent zijn. Dat betekent: dingen weten (kennis), dingen begrijpen (inzicht), dingen kunnen (vaardigheden) en een goede houding laten zien.

**Diploma:** een wettelijk document waarmee wordt aangetoond en vastgelegd dat de eigenaar een omschreven kwalificatie heeft behaald.

**Diploma-eisen:** het geheel van vereisten waaraan de student moet voldoen om het diploma te behalen.

**Examen:** onderzoek naar en beoordeling van kennis, vaardigheden en houding van een examenkandidaat.

**Examendossier:** totaal van examenresultaten en bewijsstukken op grond waarvan besloten kan worden over diplomering van de kandidaat.

**Examenplan:** het overzicht van de examens in je opleiding.

**Generiek:** algemeen (bijvoorbeeld: de generieke vakken: de algemene vakken).

**Kenniscentrum: (beroepsonderwijs bedrijfsleven):** een organisatie van een bepaalde branche die kerntaken en competenties vaststelt. Voor jouw opleiding is dat: Calibris.

**Kerntaken:** de belangrijkste taken die je in je beroep moet uitvoeren.



**Kwalificatie:** het geheel van exameneisen en bekwaamheden die een afgestudeerde van een beroepsopleiding moet beheersen voor het functioneren in het beroep en als burger in de samenleving.

**Kwalificatiedossier:** het document waarin een of meer kwalificaties zijn beschreven.

**Onbegeleide uren:** de uren die je als student zelfstandig aan je opleiding besteedt.

**Onderwijsovereenkomst (OWO):** in de onderwijsovereenkomst wordt vastgelegd wat van jou verwacht wordt in de opleiding en wat jij van de school mag verwachten.

**Specifiek (of beroepsspecifiek):** hoort bij het beroep.

**Studiebelastingsuren (SBU):** hoeveel uur je per jaar moet besteden aan een opleiding wordt uitgedrukt in 'studiebelastingsuren'. Deze studiebelastingsuren bestaan uit begeleide en onbegeleide uren.

**Studieloopbaanbegeleider:** helpt je bij je studie.

**Schorsing:** het tijdelijk niet mogen deelnemen aan onderwijsactiviteiten.

**Toets:** wordt gebruikt om de ontwikkeling van de student zichtbaar te maken op het gebied van kennis, vaardigheden en houding.

**Toetsplan:** het overzicht van de toetsen in je opleiding.

**Verwijdering:** het gedwongen moeten beëindigen van de opleiding.

**Verzuimmelding:** Mondriaan meldt verplicht het verzuim van 16- tot 23-jarigen bij het Regionale Meld- en Coördinatiepunt.

**Werkproces:** een afgebakend geheel van beroepshandelingen binnen een kerntaak.

## **2. Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan**

Artikel 1	Regeling van de examens
Artikel 2	Het examen
Artikel 3	Herkansen van examens
Artikel 4	Organisatie van examens
Artikel 5	De uitslag
Artikel 6	Onregelmatigheden
Artikel 7	Beroepsrecht
Artikel 8	Slotbepaling
Artikel 9	Citeertitel

De bepalingen die in dit Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen van ROC Mondriaan zijn vastgelegd, gelden voor de (CREBO gerelateerde) examens voor beroepsopleidingen.

In alle gevallen geldt dat zowel het proces van examinering als de examenproducten voldoen aan de eisen van het Toezichtkader BVE.

De regels uit dit examenreglement gelden voor alle examens, tenzij tussen de school en de Exameninstelling die in voorkomende gevallen de examens verzorgt, anders is bepaald. Ter uitwerking kunnen in de Onderwijs- en examenregeling van de opleiding specifieke regels zijn opgenomen.

Het Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan is laatstelijk vastgesteld door het College van Bestuur op 18 februari 2014 en treedt in werking op 1 september 2014.

## ARTIKEL 1      Regeling van de examens

### 1.1      Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

- Centraal Examen: de centrale afname binnen ROC Mondriaan van de centraal ontwikkelde examens Nederlands en rekenen van het College voor Examens.
- College voor Examens: is verantwoordelijk voor de afname van centraal ontwikkelde examens Nederlands en rekenen binnen het middelbaar beroeps onderwijs.
- College van Bestuur: het bevoegd gezag dat belast is met de leiding van ROC Mondriaan.
- Commissie van beroep voor de examens: een onafhankelijke commissie, ingesteld door het bevoegd gezag, die het beroep behandelt dat door een examenkandidaat is ingesteld tegen het besluit van de Examencommissie.
- Diploma: een krachtens de wet erkend document waarmee is aangetoond en vastgelegd dat de bezitter een omschreven kwalificatie behaald heeft.
- EVC-rapportage: Rapportage inzake verworven competenties, opgesteld door een EVC-erkende instelling.
- Examinator: wettelijke term waarmee iemand bedoeld wordt die examens afneemt en beoordeelt.
- Examen: door een daartoe bevoegde instantie ingesteld onderzoek naar kennis, houding en vaardigheden die de examenkandidaat zich op grond van de diploma-eisen moet hebben eigen gemaakt, en de beoordeling van de uitkomsten van dat onderzoek aan de hand van de beoordelingscriteria en beslisregels.
- Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB: de wet over examinering en kwalificering die voor de beroepsopleidingen geldt vanaf 1 augustus 2012.
- Examencommissie: organisatorische eenheid binnen de instelling, ingesteld door het bevoegd gezag, die verantwoordelijk is voor examinering en diplomering.
- Examenopdracht: een examen of onderdeel van een examen; kan bestaan uit kennis- en/of praktijkonderdelen.
- Generieke examenonderdelen: examens in de vakken Nederlands, rekenen en Engels. NB. De generieke vakken zijn Nederlands, rekenen, Engels en Loopbaan en Burgerschap.
- Herkansens: het opnieuw afleggen van een examen (onderdeel).
- Instelling: ROC Mondriaan.
- Kerntaken: samenhangende en kenmerkende beroepsactiviteiten (werkprocessen), die door beroepsbeoefenaren worden uitgevoerd.
- Onderwijs- en Examenregeling (OER): de regels en afspraken binnen ROC Mondriaan die gelden voor examinering en diplomering.
- Onderwijsmanager: leidinggevende van de school.
- Studieduur: de normatieve duur van de opleiding vermeerderd met maximaal twee jaar.
- School: organisatieonderdeel van ROC Mondriaan waarbinnen opleidingen worden verzorgd.
- Specifieke examenonderdelen: examens in de beroepsspecifieke vakken.
- Student: een persoon die is ingeschreven voor een beroepsopleiding bij ROC Mondriaan en de onderwijsovereenkomst heeft getekend.
- Studieduur: door het bevoegd gezag vastgestelde duur van het aangeboden traject met inachtneming van de studielast.
- Toezicht, vroeger genaamd externe legitimering: het proces dat wordt uitgevoerd door de Onderwijsinspectie, om te waarborgen dat de exameninhoud en het examenproces voldoen aan de kwaliteitsnormen, en dat het niveau en de inhoud zijn afgestemd op de kwalificatiedossiers.
- Werkproces: een afgebakend geheel van beroepshandelingen binnen een kerntaak.
- Wet: de Wet Educatie en Beroepsonderwijs.

## **ARTIKEL 2      Het examen**

### **2.1   Recht op deelname**

Studenten hebben toegang tot alle onderdelen van het examen waarvoor zij een onderwijsovereenkomst met ROC Mondriaan hebben gesloten voor zover die toegang niet is beperkt door bepalingen in de onderwijs- en examenregeling, bepalingen in het kader van veiligheid, dan wel door de bepalingen uit dit reglement.

### **2.2   Vrijstellingen**

De examencommissie kan, op verzoek van de betrokkene, op basis van vooropleiding en/of kennis of ervaring vastgelegd in een EVC-rapportage, bepalen dat gehele of gedeeltelijke vrijstelling wordt verleend voor bepaalde examenonderdelen.

Bij de beoordeling van vrijstellingsverzoeken is de examencommissie gehouden aan de richtlijnen en procedures in het Examenhandboek Beroepsonderwijs ROC Mondriaan en het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB.

## **ARTIKEL 3      Herkansen van examens**

### **3.1   Recht op herkansing**

De student heeft recht op één herkansing van elk examen binnen de voor hem geldende studieduur. Voor het herkansen van de centrale examens geldt het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB.

### **3.2   Mogelijkheid tot meer herkansingen**

Indien er mogelijkheid wordt geboden tot meer herkansingen zijn de voorwaarden daartoe (bijvoorbeeld met betrekking tot het naleven van de presentieregels) opgenomen in de onderwijs- en examenregeling van de opleiding.

## **ARTIKEL 4      Organisatie van de examens**

### **4.1   Bekendmaking organisatie van het examen**

Alle gegevens met betrekking tot de inhoud, vorm, organisatie en beoordeling van examens worden tijdig aan de studenten bekend gemaakt. Dit geldt eveneens voor de informatie over toegestane of verplichte hulpmiddelen.

### **4.2   Bekendmaking gang van zaken**

De gang van zaken voor, tijdens en na afloop van een examenopdracht of centraal examen wordt tijdig, dat wil zeggen, ten minste een week voor aanvang van het examen aan de student kenbaar gemaakt.

De examencommissie bepaalt of, en zo ja op welke wijze, een student zich moet inschrijven voor een examenonderdeel. Studenten zijn verplicht deel te nemen aan de examenonderdelen waarvoor zij zich hebben ingeschreven.

### **4.3   Aangepaste examinering**

Ten aanzien van specifieke doelgroepen en gehandicapten kan de examencommissie aangepaste examinering toestaan. De student dient hiertoe een schriftelijk verzoek in bij de examencommissie. Bij centrale examinering dient het verzoek te voldoen aan de eisen conform het examenprotocol van het College voor Examens.

De beslissing van de examencommissie wordt uiterlijk binnen tien schooldagen na indiening van het verzoek, schriftelijk meegedeeld aan de student.

#### 4.4 Uitvoering

De examencommissie is verantwoordelijk voor de goede gang van zaken tijdens de uitvoering van examens. De commissie is verantwoordelijk voor de inrichting van de locatie, het beschikbaar zijn van de benodigde materialen en draagt zo nodig zorg voor adequate surveillance.

De uitvoering van centrale examens vindt plaats conform het examenprotocol van het College voor Examens.

#### 4.5 Legitimatie

Alle studenten die een examen afleggen moeten een geldig legitimatiebewijs kunnen tonen; wanneer zij daarvan in het bezit zijn: hun Mondriaanpas.

### **ARTIKEL 5 De uitslag**

#### 5.1 Bekendmaking uitslag

De uitslag van een examen wordt binnen tien schooldagen na het examen bekend gemaakt. Bij centrale examens gelden de landelijk afgesproken termijnen zoals die door het College voor Examens zijn doorgegeven. Resultaten worden in de regel schriftelijk aan de studenten bekendgemaakt.

#### 5.2 Inzagerecht, bewaartermijn en recht op bespreking

Examengegevens van studenten worden, indien de aard of omvang van de stukken dat toelaat, tezamen met de beoordelingsaspecten en indicatoren door de school bewaard. De bewaartermijn bedraagt één jaar na afronding van de opleiding. Gedurende zes weken na de bekendmaking van de uitslag hebben belanghebbenden recht op inzage en heeft de student recht op bespreking van het materiaal en op motivering van de beoordeling, voor zover een eventuele geheimhoudingsplicht ten aanzien van de examenproducten zich daar niet tegen verzet. Voor zover mogelijk wordt een alternatief geboden.

Bij centrale examens zijn de regels voor het recht op inzage van toepassing zoals die zijn opgenomen in het examenprotocol van het College voor Examens.

#### 5.3 Diplomering

De wettelijke eisen en voorwaarden voor diplomering zijn beschreven in de Onderwijs- en examenregeling van de opleiding. De student komt voor een diploma in aanmerking, als hij aan al deze eisen en voorwaarden aantoonbaar heeft voldaan.

#### 5.4 Geldigheidsduur examen

5.4.1 De geldigheidsduur van de uitslag van een specifiek examen(onderdeel) is tijdens de opleiding gelijk aan de studieduur.

5.4.2 De geldigheidsduur van de uitslag van examens van de generieke examenonderdelen Nederlandse taal en rekenen en Engels is maximaal twee jaar na het studiejaar waarin het betreffende examenonderdeel is afgelegd.

### **ARTIKEL 6 Onregelmatigheden**

#### 6.1 Onregelmatigheden

De examencommissie is bevoegd het examen ongeldig te verklaren bij onregelmatigheden.

Als onregelmatigheid wordt in ieder geval aangemerkt:

- (het mogelijk maken van) spieken,
- het overnemen van teksten zonder bronvermelding,
- het niet opvolgen van instructies van surveillanten,
- het gebruiken van niet toegestane hulpmiddelen.
- het ongeoorloofd meenemen van papier of aantekeningen.

Verder staat het ter beoordeling van de examencommissie om gedragingen, handelingen en dergelijke aan te merken als onregelmatig in de zin van dit artikel.

#### 6.2 Horen student

Alvorens de examencommissie een beslissing neemt inzake geschillen, hoort deze de student.

#### 6.3 Onregelmatigheden van ernstige aard

Indien er sprake is van onregelmatigheden van ernstige aard, kan de examencommissie de onderwijsmanager adviseren disciplinaire maatregelen te treffen, conform artikel 7 van het Studentenstatuut van ROC Mondriaan.

### **ARTIKEL 7      Beroepsrecht**

Studenten kunnen beroep aantekenen tegen beslissingen van beoordelaars, de examencommissie en de examinatoren, die verband houden met het examen of een onderdeel daarvan. Dit kan bij de Commissie van Beroep voor de Examens, op basis van het 'Studentenstatuut van ROC Mondriaan' en conform het 'Reglement commissie van Beroep voor de Examens Mondriaan'.

### **ARTIKEL 8      Slotbepaling**

#### 8.1 Onvoorziene gevallen

In gevallen waarin dit reglement en de betreffende onderwijs- en examenregeling niet voorziet, beslist de examencommissie.

#### 8.2 Geheimhouding

Een ieder die betrokken is bij de uitvoering van de examinering en daarbij de beschikking krijgt over gegevens waarvan hij het vertrouwelijke karakter kent of redelijkerwijs moet vermoeden, en voor wie niet reeds uit hoofde van ambt, beroep of wettelijk voorschrift ter zake van die gegevens een geheimhoudingsplicht geldt, is verplicht tot geheimhouding daarvan, behoudens voor zover enig wettelijk voorschrift hen tot bekendmaking verplicht of uit zijn taak bij de uitvoering van de examinering noodzaak tot bekendmaking voortvloeit.

#### 8.3 Strijdigheid bepalingen

Indien enige bepaling uit de onderwijs- en examenregeling strijdig is met de bepalingen uit dit reglement, hebben de bepalingen uit dit reglement voorrang.

### **ARTIKEL 9      Citeertitel**

Dit reglement kan worden aangehaald als het Centraal Examenreglement Beroepsopleidingen ROC Mondriaan.

Lijst van documenten waar naar verwezen wordt:

- Het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB.
- De Onderwijs- en Examenregeling van de opleiding (OER)
- Het Examenprotocol van het College voor Examens conform het Examen- en kwalificatiebesluit beroepsopleidingen WEB.

### 3. Examencommissie

De examencommissie van de School voor Kinderopvang en Onderwijsassistent is bereikbaar op het volgend adres:

adres :	Brasserskade 1, 2612 CA Delft		
tel. :	088-6662799		
e-mail :	<a href="mailto:Examencommissie-welz@rocmondriaan.nl">Examencommissie-welz@rocmondriaan.nl</a>		
<u>Leden van de examencommissie:</u>		<u>Locatie:</u>	
Voorzitter	Remco Vierling	Aspasialaan Brasserskade	Den Haag Delft
Secretaris	Simone Renes	Aspasialaan Brasserskade	Den Haag Delft
	Maarten Bonarius	Aspasialaan Brasserskade	Den Haag Delft
	Lia van Gaalen	Aspasialaan	Den Haag
	Marie-José Brama	Brasserskade Waldorpstraat	Delft Den Haag
	Arno Goedhart	Prof. Holwerdalaan	Naaldwijk
	Marian van Heezik	Werkveld	
	Trix Jansen	Aspasialaan	Den Haag
	Manon Immink	Prof. Holwerdalaan	Naaldwijk
	Harm Kroesen	Vondellaan	Leiden
	Yvonne van der Linden	Waldorpstraat	Den Haag
	Aukje Meppelink	Aspasialaan Brasserskade Waldorpstraat	Den Haag Delft Den Haag
	Mies van der Niet	Brasserskade	Delft
	Nia van Steveninck / Tineke v.d. Dries	Vondellaan	Leiden
	Wouter Welker	Aspasialaan	Den Haag

#### Bezwarencommissie examencommissie

Als student kun je bij de examencommissie een aanvraag doen voor een laatste examenkans of bezwaar aantekenen tegen een beslissing of uitslag. Deze kans of bezwaar moet je indienen binnen twee weken na de bekendmaking van het resultaat of besluit bij de contactpersoon die namens de examencommissie de verzoeken en bezwaren afhandelt. Dit kun je doen door een e-mail te sturen naar Simone Balvers.

adres :	Brasserskade 1, 2612 CA Delft		
tel. :	088-6662272		
e-mail :	<a href="mailto:s.balvers@rocmondriaan.nl">s.balvers@rocmondriaan.nl</a>		

#### **4. Commissie van Beroep voor de Examens**

Als student kun je bij de 'Commissie van Beroep voor de Examens' beroep aantekenen tegen beslissingen van de examencommissie die verband houden met de uitslag van en de behandeling tijdens een onderdeel van het examen. Het beroep moet je binnen twee weken na de beslissing indienen bij de 'Commissie van Beroep voor de Examens' door middel van een brief met de redenen waarom je het niet eens bent met de beslissing.

##### **ADRES COMMISSIE VAN BEROEP VOOR DE EXAMENS**

De 'Commissie van Beroep voor de Examens' is te bereiken via het meld- en informatiepunt klachten: [klachten@rocmondriaan.nl](mailto:klachten@rocmondriaan.nl).

Commissie van Beroep voor de Examens  
Leegwaterplein 72  
2521 DB Den Haag  
Tel. 088-6663852 (mevr. S. Liem, griffier van de commissie)

Zie voor de manier waarop je beroep kunt aantekenen bij de 'Commissie van Beroep voor de Examens' het *Reglement van beroep voor de examens Mondriaan*. Deze kun je vinden op de website [www.rocmondriaan.nl](http://www.rocmondriaan.nl).

#### **5. Klachtencommissie ROC Mondriaan**

De Klachtencommissie van ROC Mondriaan is te bereiken via het volgende mailadres: [klachten@rocmondriaan.nl](mailto:klachten@rocmondriaan.nl).

Het bezoekadres:

Leegwaterplein 72  
2521 DB Den Haag



## 6. Niveaubeschrijvingen Nederlands

	Mondelinge taalvaardigheid			Lezen		Schrijven
	Gesprekken	Luisteren	Spreken	Zakelijke teksten	Fictionele, narratieve en literaire teksten	
<b>4F</b>	Kan in alle soorten gesprekken taal nauwkeurig en doeltreffend gebruiken voor een breed scala van onderwerpen uit (beroeps)opleiding, en van maatschappelijke aard.	Kan luisteren naar een grote variatie aan, ook complexe, teksten over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard, die ook abstracte thema's kunnen behandelen.	Kan duidelijke, gedetailleerde monologen en presentaties houden over tal van onderwerpen uit de (beroeps) opleiding en van maatschappelijke aard. Kan daarbij subthema's integreren, specifieke standpunten ontwikkelen en het geheel afronden met een passende conclusie.	Kan een grote variatie aan teksten lezen over tal van onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard en kan die in detail begrijpen.	Kan volwassenenliteratuur interpreterend en esthetisch lezen.	Kan goed gestructureerde teksten schrijven over allerlei onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard. Kan relevante belangrijke kwesties benadrukken, standpunten uitgebreid uitwerken en ondersteunen met redenen en relevante voorbeelden.
<b>3F</b>	Kan op effectieve wijze deelnemen aan gesprekken over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard.	Kan luisteren naar een variatie aan teksten over onderwerpen uit de (beroeps) opleiding en van maatschappelijke aard.	Kan monologen en presentaties houden over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard, waarin ideeën worden uitgewerkt en voorzien van relevante voorbeelden.	Kan een grote variatie aan teksten over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard zelfstandig lezen. Leest met begrip voor geheel en details.	Kan adolescentenliteratuur en eenvoudige volwassenenliteratuur kritisch en reflecterend lezen.	Kan gedetailleerde teksten schrijven over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard, waarin informatie en argumenten uit verschillende bronnen bijeengevoegd en beoordeeld worden.
<b>2F</b>	Kan in gesprekken over alledaagse en niet alledaagse onderwerpen uit leefwereld en (beroeps) opleiding uiting geven aan persoonlijke meningen, kan informatie uitwisselen en gevoelens onder woorden brengen.	Kan luisteren naar teksten over alledaagse onderwerpen, onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de leerling of die verder van de leerling af staan.	Kan redelijk vloeiend en helder ervaringen, gebeurtenissen, meningen, verwachtingen, gevoelens onder woorden brengen over onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard.	Kan teksten lezen over alledaagse onderwerpen, onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de leerling en over onderwerpen die verder van de leerling afstaan.	Kan eenvoudige adolescentenliteratuur herkendend lezen.	Kan samenhangende teksten schrijven met en eenvoudige, lineaire opbouw, over uiteenlopende vertrouwde onderwerpen uit de (beroeps)opleiding en van maatschappelijke aard.
<b>1F</b>	Kan eenvoudige gesprekken voeren over vertrouwde onderwerpen in het dagelijks leven op en buiten school.	Kan luisteren naar eenvoudige teksten over alledaagse, concrete onderwerpen of over onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld van de leerling.	Kan in eenvoudige bewoordingen een beschrijving geven, informatie geven, verslag uitbrengen, uitleg en instructie geven in alledaagse situaties in en buiten school.	Kan eenvoudige teksten lezen over alledaagse onderwerpen en over onderwerpen die aansluiten bij de leefwereld.	Kan jeugdliteratuur belevend lezen.	Kan korte, eenvoudige teksten schrijven over alledaagse onderwerpen of over onderwerpen uit de leefwereld.

## 7. Niveaubeschrijvingen rekenen

	Getallen	Verhoudingen	Metten en Meetkunde	Verbanden
<b>1F</b>	<p>Weet getallen tot 1000, bewerkingen en symbolen correct te noteren en te gebruiken.</p> <p>Kan getallen lezen en uitleggen hoe getallen uit cijfers opgebouwd zijn.</p> <p>Kan hoofdrekenen met en zonder notatie van tussenresultaten.</p> <p>Kan hoofdbewerkingen (+, -, x, :) met gehele en eenvoudige decimale getallen op papier uitvoeren, evenals bewerkingen met eenvoudige breuken.</p> <p>Kan berekeningen uitvoeren om problemen op te lossen en de rekenmachine op verstandige wijze inzetten.</p>	<p>Kan eenvoudige berekeningen uitvoeren met procenten en verhoudingen.</p>	<p>Kan veel voorkomende meetinstrumenten gebruiken en aflezen, met maateenheden rekenen en in eenvoudige gevallen maateenheden in elkaar omzetten.</p> <p>Heeft een gevoel ontwikkeld voor standaardmaten in veel voorkomende situaties.</p> <p>Kent namen van enkele meetkundige figuren en begrippen en kan deze gebruiken om situaties in de ruimte te beschrijven.</p>	<p>Kan tabellen, diagrammen en grafieken gebruiken bij het oplossen van rekenproblemen.</p>
<b>2F</b>	<p>Kan alles wat bij 1F beschreven is.</p> <p>Kan met negatieve getallen berekeningen uitvoeren.</p> <p>Weet de betekenis van miljoen en miljard.</p>	<p>Kan alles wat bij 1F beschreven is.</p> <p>Kan complexere berekeningen uitvoeren met procenten en verhoudingen.</p>	<p>Kan alles wat bij 1F beschreven is.</p> <p>Kent het systeem en de samenhang van de maateenheden en kan in concrete situaties de juiste maateenheden gebruiken.</p> <p>Kent veel voorkomende meetkundige figuren, symbolen en begrippen en kan deze gebruiken om situaties in de ruimte te beschrijven.</p> <p>Kan (werk)tekeningen lezen, interpreteren en zelf maken.</p> <p>Kan gebruik maken van referentiematen.</p> <p>Weet hoe de grootte van hoeken tot uitdrukking gebracht en gemeten kan worden.</p> <p>Kan complexere meetinstrumenten gebruiken en aflezen.</p> <p>Kan op basis van aanzichten, doorsneden en uitslagen van ruimtelijke figuren zich een beeld vormen van deze figuren.</p> <p>Kan oppervlakten en inhouden uitrekenen.</p> <p>Kent in beperkte mate eigenschappen van meetkundige figuren.</p>	<p>Kan alles wat bij 1F beschreven is.</p> <p>Kan tabellen, diagrammen en grafieken bij het oplossen van problemen gebruiken en daarbij conclusies formuleren.</p> <p>Kan omgaan met formules.</p>
<b>3F</b>	<p>Kan alles wat bij 1F en 2F beschreven is.</p> <p>Kan de rekenkundige vaardigheden uit 1F en 2F inzetten in complexe situaties, waarbij meerdere stappen nodig zijn voor het oplossen van het rekenprobleem.</p> <p>Kan numerieke en ruimtelijke informatie uit verschillende bronnen combineren om conclusies te trekken en berekeningen te maken.</p>	<p>Kan alles wat bij 1F en 2F beschreven is.</p>	<p>Kan alles wat bij 1F en 2F beschreven is.</p>	<p>Kan alles wat bij 1F en 2F beschreven is.</p>

## 8. Verzuimprotocol van het ROC Mondriaan

- Verzuim kan consequenties hebben voor het vervolgen van de opleiding.
- Indien een student zonder bericht niet op school komt, neemt de school direct contact op met de student of ouder/verzorger.
- Bij voortdurend verzuim stuurt de school een waarschuwingsbrief naar de student en/of de ouders.
- Er is sprake van ongeoorloofde afwezigheid indien de student zonder bericht of zonder toestemming afwezig is of indien de student wel op school is maar niet aanwezig is in lessen waar hij/zij behoort.
- Verzuim wordt besproken in de gesprekken met de studieloopbaanbegeleider waarin gezocht wordt naar oplossingen om het verzuimgedrag te veranderen.
- Indien er daarna geen verbetering optreedt wordt er een afsprakenformulier opgesteld.
- Het niet nakomen hiervan kan leiden tot een negatief bindend studievoorschrift om de opleiding te beëindigen. De directeur kan maatregelen nemen tot verwijdering van school. Bij leerplichtige studenten gaat daar nog een gesprek met ouders en leerplichtambtenaar aan vooraf.
- Voor leerplichtig studenten tot 18 jaar zonder startkwalificatie is, bij achtereenvolgend verzuim van meer dan 16 uur les- of praktijktijd gedurende vier opeenvolgende lesweken de school wettelijk verplicht de leerplichtambtenaar in te schakelen. Dit geldt dus ook voor het verzuim op de stage - plaats. Ouders en student worden dan door een leerplichtambtenaar van de gemeente opgeroepen voor een gesprek.
- Bij studenten van 18 – 23 jaar zonder startkwalificatie gaat bij vier weken aaneengesloten verzuim of eerder een melding naar de afdeling Voortijdig Schoolverlaten van de gemeente. Een VSV-casemanager van deze afdeling roept de student dan op voor een gesprek.
- Voor alle studenten gaat er na een periode van vier weken verzuim een melding naar de DUO -Informatie - Beheer- Groep. De studiefinanciering kan dan stopgezet worden of omgezet worden in een lening.
- Te laat komen geldt eveneens als een vorm van verzuim. Ook hier kan de leerplichtambtenaar worden ingeschakeld en een melding gedaan worden naar de DUO - IB-Groep.

Studenten en ouders/verzorgers van studenten zijn **verplicht** zich aan de volgende regels te houden:

- Bij ziekte moet de student zelf of ouder/verzorger van de student (bij minderjarigheid) de student telefonisch voor 09.00 uur ziek melden bij de administratie
- Op de eerste dag dat de student weer naar school komt, moet hij/zij een door ouder/verzorger (bij minderjarigheid) ondertekend briefje met betermelding inleveren bij de verzuimmedewerker. Bij meerderjarigheid meldt de student dit zelf.
- Indien een student door een andere reden dan ziekte niet in staat is naar school te komen, moet dit ook telefonisch gemeld worden en achteraf schriftelijk worden bevestigd.
- Voor elk ander verzuim dat van tevoren al bekend is bij student of ouder/verzorger moet zes weken vooraf schriftelijk toestemming worden gevraagd en verkregen.
- Afspraken met artsen dienen zoveel mogelijk buiten schooltijd plaats te vinden.
- Een verzoek voor extra verlof moet zes weken van te voren worden aangevraagd bij de onderwijsmanager van de opleiding.
- Student en ouder/verzorger zijn verplicht ervoor te zorgen dat de school een recent telefoonnummer en/of e-mailadres heeft waarmee de school, indien noodzakelijk, contact kan opnemen met student en ouder/verzorger.

Bij minderjarige studenten zijn de ouders/verzorgers medeverantwoordelijk, bij meerderjarige studenten ligt de verantwoordelijkheid bij de studenten zelf.

## 9 Overzicht van kerntaken, werkprocessen en competenties

Kerntaak	Werkproces		Competentie	
<b>Kerntaak 1:</b>  <b>Opstellen van een plan van aanpak</b>	<b>1.1</b>	Inventariseert hulpvragen van de cliënt	<b>D</b>	Aandacht en begrip tonen
			<b>N</b>	Onderzoeken
<b>Kerntaak 2:</b>  <b>Bieden van ondersteunende, activerende begeleiding en zorg</b>	<b>2.1</b>	Ondersteunt de cliënt bij de persoonlijke verzorging	<b>C</b>	Begeleiden
			<b>D</b>	Aandacht en begrip tonen
			<b>F</b>	Ethisch en integer handelen
			<b>K</b>	Vakdeskundigheid toepassen
	<b>2.2</b>	Ondersteunt de cliënt bij wonen en huishouden	<b>L</b>	Materialen en middelen inzetten
			<b>C</b>	Begeleiden
			<b>R</b>	Om de behoefte en verwachtingen van de 'klant' te richten
			<b>T</b>	Instructies en procedures opvolgen
	<b>2.3</b>	Ondersteunt de cliënt bij dagbesteding	<b>C</b>	Begeleiden
			<b>D</b>	Aandacht en begrip tonen
			<b>L</b>	Materialen en middelen inzetten
			<b>Q</b>	Plannen en organiseren
	<b>2.4</b>	Begeleidt een groep cliënten op sociaal-maatschappelijk gebied	<b>C</b>	Begeleiden
			<b>E</b>	Samenwerken en overleggen
			<b>L</b>	Materialen en middelen inzetten
			<b>U</b>	Omgaan met verandering en aanpassen

<b>Kerntaak 3:</b>  <b>Uitvoeren van organisatie- en professiegebonden taken</b>	<b>3.1</b>	Werkt aan deskundigheidsbevordering en professionalisering van het beroep	<b>K</b>	Vakdeskundigheid toepassen
	<b>3.2</b>	Werkt aan het bevorderen en bewaken van kwaliteitszorg	<b>T</b>	Instructies en procedures opvolgen
	<b>3.3</b>	Stemt de werkzaamheden af met betrokkenen	<b>E</b>	Samenwerken en overleggen
			<b>Q</b>	Plannen en organiseren
	<b>3.6</b>	Evalueert de geboden ondersteuning	<b>D</b>	Aandacht en begrip tonen
			<b>J</b>	Formuleren en rapporteren
			<b>M</b>	Analyseren